

OpenOffice.org versio 2

*Kysymysten ja vastausten käsikirja
Toinen, uudistettu laitos*

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä
22.10.2006

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) Kaisa Karjalainen Martti Karjalainen		Julkaisun laji Käsikirja			
		Toimeksiantaja Oikeusministeriö			
		Toimielimen asettamispäivä			
Julkaisun nimi OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja. Toinen, uudistettu laitos					
Julkaisun osat					
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämän OpenOffice-käsikirjan taustana on oikeusministeriössä tehty toimisto-ohjelmien selvitystyö. Siihen liittyen käynnistettiin vuoden 2005 lopussa OpenOffice.org -versioon 2 pohjautuva pilottikäyttö. Yli puoli vuotta kestäneessä pilotoinnissa oli mukana yli 150 henkilöä useista oikeusministeriön hallinnonalan virastoista.</p> <p>Pilotoinnin tuloksena ilmestyi vuoden 2006 toukokuussa julkaisu "<i>OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja</i>". Käsikirjassa esitettiin koulutuksen ja pilottikäytön aikana esiintyneet OpenOffice-käytön tilanteet yhteensä 87 kysymyksen ja niihin annetun vastauksen avulla.</p> <p>Nyt esillä oleva käsikirja pohjautuu toukokuussa julkaistuun käsikirjaan. Koulutusta ja opiskelua ajatellen käsikirjaa on havainnollistettu OpenOffice-käyttöliittymän kuvilla ja niihin perustuvilla ohjeilla. Kaikki alkuperäisen käsikirjan 87 kysymystä ovat edelleen mukana sisällössä, koska sisällön haluttiin perustuvan käytännössä esille tuleviin tilanteisiin ja niiden ratkaisuihin. Yleisempää koulutuskäyttöä ja itsenäistä opiskelua varten käsikirjaan on otettu mukaan joitakin tarpeelliseksi katsottuja lisäyksiä, kuten</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ käyttöliittymän rakenne eri ohjelmissa ✓ taulukot tekstinkäsittelyssä ✓ kuvien ja leikekuvakirjaston hallinta ✓ asiakirjapohjat ja kenttien käyttö ✓ MultiSave (asiakirjan talletus yhdellä kerralla moniin tiedostomuotoihin) ✓ Microsoft Office -asiakirjojen konvertointi asiakirjamuuntimella <p>Kysymys/vastaus -rakenteen ansiosta käsikirja soveltuu koulutukseen ja ohjelmiston käytön ja käyttöönoton oppaaksi erityisesti henkilöille, joilla on jo ennestään kokemusta jonkun toimisto-ohjelman käytöstä.</p> <p>Käsikirja on julkinen asiakirja, jota saa vapaasti kopioida ja levittää edelleen.</p>					
Avainsanat: (asiasanat) toimisto-ohjelmat, OpenOffice.org, Frequently Asked Questions, FAQ					
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 15/042/2005 (HARE-numero VM181:00/2003)					
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön julkaisuja 2006:12		ISSN 1458-6444	ISBN 952-466-308-2		
Kokonaissivumäärä 252	Kieli suomi	Hinta 9 €	Luottamuksellisuus julkinen		
Jakaja Edita Prima Oy		Kustantaja Oikeusministeriö			

PRESENTATIONSBLAD

JUSTITIEMINISTERIET

Utgivningsdatum
22.10.2006

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare) Kaisa Karjalainen Martti Karjalainen		Typ av publikation Manual	
		Uppdragsgivare Justitieministeriet	
		Datum då organet tillsattes	
Publikation (även den finska titeln) OpenOffice.org version 2. Manual för frågor och svar. Andra, reviderade upplagan (OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja. Toinen, uudistettu laitos)			
Publikationens delar			
Referat Bakgrunden till denna OpenOffice-manual är utredningsarbetet om byråprogrammen som gjordes vid justitieministeriet. I anslutning till det startades i slutet av år 2005 en pilotanvändning som byggde på OpenOffice version 2. I pilotprojektet som varade över ett halvt år deltog över 150 personer från flera ämbetsverk på justitieministeriets förvaltningsområde. Som ett resultat av pilotprojektet kom i maj 2006 ut en publikation <i>OpenOffice.org version 2. Manual för frågor och svar</i> . I manualen presenterades med hjälp av sammanlagt 87 frågor och svar de situationer som förekom i användningen av OpenOffice i utbildningen och pilotanvändningen. Den föreliggande manualen bygger på den manual som gavs ut i maj. Med tanke på utbildning och studier har manualen gjorts överskådligare med bilder av användargränssnittet OpenOffice och anvisningar som baserar sig på bilderna. Alla 87 frågor som var med i originalupplagan finns fortfarande med i manualens innehåll eftersom meningen var att manualen skulle utgå från de situationer som förekom i praktiken och lösningar av dem. För att tjäna allmänna utbildning och självstudier har det fogats några nödvändiga tillägg, såsom <ul style="list-style-type: none">✓ användargränssnittets struktur i olika program✓ tabellerna i textbehandlingen✓ hantering av bilder och klippbildsbiblioteket✓ dokumentmallar och användningen av fält✓ MultiSave (lagring av dokumentet i flera filformat på en gång)✓ konvertering av Microsoft Office-dokument med dokumentkonverterare Tack vare fråga/svar-strukturen lämpar manualen sig till utbildning och som guidebok i användningen och ibruktagandet av programvaran speciellt för personer som redan har erfarenhet av användningen av något byråprogram. Manualen är en offentlig handling som får fritt kopieras och distribueras vidare.			
Nyckelord Byråprogram, OpenOffice.org, Frequently Asked Questions, FAQ			
Övriga uppgifter (Oskari- och HARE-numren, andra referensnumren) OM 15/042/2005 (HARE-nummer VM181:00/2003)			
Seriens namn och nummer Justitieministeriets publikationer 2006:12		ISSN 1458-6444	ISBN 952-466-308-2
Sidoantal 252	Språk finska	Pris 9 €	Sekretessgrad offentlig
Distribution Edita Prima Ab		Förlag Justitieministeriet	

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO.....	1
2. YLEISET AIHEET - OPENOFFICE.ORG.....	3
2.1. Mikä on OpenOffice.org?.....	3
2.2. Miten asennan OpenOfficen Windows-tietokoneeseen?.....	5
2.3. Miten päivitän uudempaan OpenOffice 2 -versioon?	14
2.4. Mikä on OpenOffice.org Portable?.....	14
2.5. Mikä OpenOffice-versio tietokoneessani on?.....	16
2.6. Miten käytän OpenOfficen ohjetoimintoa?.....	17
2.7. Edellyttääkö OpenOffice-käyttö Java-ajoympäristöä?	21
2.8. Mitkä ovat hyvät OpenOfficen käyttöasetukset?	21
2.9. Paljonko OpenOffice tarvitsee keskusmuistia?	30
2.10. Kasvattaako OpenOffice käyttäjän Windows-profiilin kokoa?	32
2.11. Miten saan käyttöön suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen?	32
2.12. Miten saan OpenOfficeen ruotsinkielisen käyttöliittymän?	41
2.13. Mitkä ovat OpenOfficen käyttämät XML-tiedostomuodot?	47
2.14. Miten määrään pysyvästi käyttöön Microsoft Office -tallennusmuodot?	48
2.15. Miten muunnan kerralla Microsoft Office -asiakirjat OpenOfficelle?.....	50
2.16. Mikä on MultiSave ja miten sitä käytetään?.....	54
2.17. Miten aktivoin Microsoft Office -tiedostojen automaattisen avauksen?	61
2.18. Mitkä ovat OpenOfficen pikanäppäimet?	65
2.19. Miten saan aktivoitua tai lopetettua OpenOfficen pikakäynnistyksen?	67
2.20. Miten saan käyttöön asiakirjapohjat?	69
2.21. Miten asetan oman oletusmallin OpenOffice-käynnistykseen?	70
2.22. Miten löytyvät asiakirjan tyylien tiedot?	71
2.23. Miten muunnan Microsoft Office -tiedoston PDF-muotoon?.....	72
2.24. Näyttääkö Acrobat Reader OpenOfficella tehdyn PDF-tiedoston?.....	74
2.25. Miten saan käyttöön leikekuvakokoelman?.....	74
2.26. Miten lisään kuvan asiakirjaan?.....	86
3. TEKSTINKÄSITTELY - OPENOFFICE WRITER.....	93
3.1. Millainen on tekstinkäsittelyn käyttöliittymä?.....	93
3.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite WordPron kanssa?	94
3.3. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Wordin kanssa?	96
3.4. Mitä tiedostomuotoja tekstinkäsittelyohjelma Writer lukee?	99
3.5. Mihin tiedostomuotoihin tekstinkäsittelyohjelma Writer tallentaa?	100
3.6. Miten lisään tekstiä muualta Writer-asiakirjaan?	102
3.7. Miten etsin ja korvaan tekstiä?.....	103
3.8. Miten käytän kenttiä asiakirjapohjassa?.....	105
3.9. Miten teen tekstiasiakirjasta mallipohjan?	109
3.10. Miten käytän automaattista tekstiä eli tekstilyhenteitä?	110
3.11. Mitkä ovat tekstinkäsittelyn pikanäppäimet?	113

3.12.	Miten asetan omat pikanäppäimet?	115
3.13.	Miten selvitän kahdessa asiakirjassa olevat erot?	116
3.14.	Miten käytän suomen kielen oikolukua?	118
3.15.	Miten tavutan suomenkielisen tekstin?	122
3.16.	Miten saan käyttöön vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen?	126
3.17.	Miten estän rivin vaihtumisen kahden sanan välistä?	138
3.18.	Miten estän tavutuksen sanaan kuuluvan väliviivan kohdalta?	138
3.19.	Miten saan harmaan taustaväriin pois tavutuskohdista?	138
3.20.	Miten saan sarkainmerkit ja rivinvaihtomerkit näkyviin?	139
3.21.	Miten käytän sarkaimia ja sisennyksiä?	139
3.22.	Miten teen virallisen riippuvan sisennyksen?	141
3.23.	Miten käytän luetteloita?	143
3.24.	Miten teen tekstitaulukon?.....	149
3.25.	Miten asetan ylä- ja alatunnisteet ja niihin päiväyksen ja sivunumeron?	153
3.26.	Miten teen ensimmäiselle sivulle muista poikkeavat asettelut?	156
3.27.	Miten teen otsikot ja sisällysluettelon?.....	158
3.28.	Miten lisään tyhjää sisällysluettelon numeroiden ja otsikoiden väliin?	164
3.29.	Miten teen joka sivulle vesileimataustan?	165
3.30.	Miten estän tekstin automaattisen muotoilun?	167
3.31.	Miten estän sanojen automaattisen täydennyksen?	168
3.32.	Miten palautan tekstiin oletusmuotoilun?	168
3.33.	Miten saan rivinumerot näkymään ja pois näkyvistä?	169
3.34.	Miten saan OpenOfficella tehdyn tekstikorostuksen pois Wordissä?	169
3.35.	Miten saan harmaan taustaväriin pois sivunumeroista ja päivämääristä?.....	170

4. TAULUKKOLASKENTA - OPENOFFICE CALC.....171

4.1.	Millainen on taulukkolaskennan käyttöliittymä?.....	171
4.2.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite 1-2-3:n kanssa?	172
4.3.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Excelin kanssa?	174
4.4.	Mitä tiedostomuotoja taulukkolaskentaohjelma Calc lukee?	177
4.5.	Mihin tiedostomuotoihin taulukkolaskentaohjelma Calc tallentaa?	178
4.6.	Miten avaan ja tallennan tekstitiedostoja taulukkolaskennassa?	180
4.7.	Miten Calcissa viitataan taulukon soluihin ja solualueisiin?	182
4.8.	Miten käytän kaavassa toisen taulukon solua?	184
4.9.	Miten lajittelen taulukon tiedot?.....	185
4.10.	Miten täytän automaattisesti peräkkäisiä soluja?	186
4.11.	Miten lasken solujen summan, lukumäärän ja keskiarvon?	190
4.12.	Miten käytän ohjattua funktion luontia?	192
4.13.	Mitkä ovat taulukkolaskennan funktiot?.....	194
4.14.	Miten teen taulukon tiedoista kaavion?	196
4.15.	Miten kopioin Calc-taulukon tai -kaavion toiseen asiakirjaan?.....	201
4.16.	Miten saan solujen päivämäärät haluamaani muotoon?	202
4.17.	Miten määrään soluille reunaviivat?	204
4.18.	Miten määrään soluille taustaväriin?	205
4.19.	Miten määrään soluille ehdollisen muotoilun?.....	207
4.20.	Miten määrään taulukoille ylä- ja alatunnisteet?	211
4.21.	Miten oikoluen taulukon tekstit?	212
4.22.	Miten ohjaan rivinvaihdot taulukon solussa?	212
4.23.	Miten tulostan vain tietyn taulukon?	213
4.24.	Miten tulostan taulukon vaakasivulle?	214

4.25.	Miten määrään tulostuksen korkeuden ja leveyden?	215
4.26.	Miten teen ja poistan sivunvaihtoja?	217
4.27.	Miten lukitsen taulukon rivit ja sarakkeet?	217
4.28.	Miksi 1.1.1900 luvuksi tulkittuna ei ole sama Calcissa ja Excelissä?.....	218
5.	ESITYSGRAFIikka - OPENOFFICE IMPRESS.....	220
5.1.	Millainen on esitysohjelman käyttöliittymä?.....	220
5.2.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Freelance Graphicsin kanssa?	221
5.3.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft PowerPointin kanssa?	224
5.4.	Mitä tiedostomuotoja esitysohjelma Impress lukee?	226
5.5.	Mihin tiedostomuotoihin esitysohjelma Impress tallentaa?	227
5.6.	Miten lisään esitykseen dioja toisesta esityksestä?	229
5.7.	Miten lisään esitykseen uusia dioja?	231
5.8.	Miten piilotan dioja esityksestä?	232
5.9.	Miten lisään dioille ylä- ja alatunnisteet sekä päiväyksen ja sivunumeron?	233
5.10.	Miten näytän esityksen ilman sivunumeroita tai päiväystä?	234
5.11.	Miten määrään diojen vaihtumisen tehosteen?.....	235
5.12.	Miten asetan dioille taustan?	235
5.13.	Miten teen diaesityksestä mallipohjan?	237
5.14.	Miten tavutan esityksen tekstin?	238
5.15.	Miten oikoluen esityksen tekstin?	240
5.16.	Miten sovitan diat tulostuksen paperikokoon?	240
5.17.	Kuinka tulostan monta diaa yhdelle paperille?.....	240
	LINKIT JA MUUT LÄHTEET.....	242
	LIITE. OpenOffice-peruskoulutuspäivän runko.....	246

1. JOHDANTO

Tämän OpenOffice-käsikirjan taustana on oikeusministeriössä tehty toimisto-ohjelmien selvitystyö. Siihen liittyen käynnistettiin vuoden 2005 lopussa OpenOffice.org -versioon 2 pohjautuva pilottikäyttö. Yli puoli vuotta kestäneessä pilotoinnissa oli mukana yli 150 henkilöä useista oikeusministeriön hallinnonalan virastoista. OpenOffice-käyttöönoton ja koekäytön avulla pyrittiin saamaan ensisijaisesti selville OpenOffice-ohjelmiston toiminnallinen riittävyys hallinnonalan työtehtävien suorittamiseen sekä ohjelmiston yhteentoimivuus muihin käytössä oleviin toimisto-ohjelmiin.

Pilotoinnin tuloksena ilmestyi vuoden 2006 toukokuussa 73-sivuinen julkaisu *"OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja"* sarjassa *"Oikeusministeriön toiminta ja hallinto"* (2006:19). Raportin verkkoversio on saatavilla oikeusministeriön verkkosivuilta osoitteesta

<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2006/1149508969631>

Toukokuussa julkaistussa käsikirjassa esitettiin koulutuksen ja pilottikäytön aikana esiintyneet OpenOffice-käytön tilanteet yhteensä 87 kysymyksen ja niihin annetun vastauksen avulla. Kysymyksiin otettiin mukaan mitään karsimatta kaikki pilotoinnin ja koulutuksen aikana esille tulleet ja selvitystä vaatineet käyttötilanteet. Kysymys/vastaus -rakenteen ansiosta raporttia on käytetty myös koulutuksessa käsikirjana sekä ohjelmiston käytön ja käyttöönnoton oppaana sellaisille henkilöille, joilla on jo ennestään kokemusta jonkun toimisto-ohjelman käytöstä.

Nyt esillä oleva käsikirja pohjautuu toukokuussa julkaistuun käsikirjaan. Koulutusta ja opiskelua ajatellen käsikirjaa on havainnollistettu OpenOffice-käyttöliittymän kuvilla ja niihin perustuvilla ohjeilla. Kaikki alkuperäisen käsikirjan 87 kysymystä ovat edelleen mukana sisällyksessä, koska sisällön haluttiin perustuvan käytännössä esille tuleviin tilanteisiin ja niiden ratkaisuihin. Yleisempää koulutuskäyttöä ja itsenäistä opiskelua varten käsikirjaan on otettu mukaan joitakin tarpeellisiksi katsottuja lisäyksiä, kuten

- ✓ käyttöliittymän rakenne eri ohjelmissa
- ✓ taulukot tekstinkäsittelyssä
- ✓ kuvien ja leikekuvakirjaston hallinta
- ✓ asiakirjapohjat ja kenttien käyttö
- ✓ MultiSave (asiakirjan talletus yhdellä kerralla moniin tiedostomuotoihin)
- ✓ Microsoft Office -asiakirjojen konvertointi asiakirjamuuntimella

Käsikirjassa on säilytetty kysymys/vastaus -rakenne, jossa vastaukseen on koottu tiiviisti kaikki oleellinen tieto tehtävän suorittamiseen. Rakenne tuo mukanaan sisältöön jossakin määrin toistoa, kun saman tyyppinen selvitys tai sama näytön kuva esiintyy useamman kerran eri yhteyksissä.

Käsikirja koostuu rakenteeltaan neljään aihealueeseen jaetuista kysymyksistä ja niihin annetuista vastauksista:

- ✓ yleiset aiheet (luku 2)
- ✓ tekstinkäsittely (luku 3)

- ✓ taulukkolaskenta (luku 4)
- ✓ esitysgrafiikka (luku 5)

Koulutustarpeita ajatellen käsikirjan liitteeseen on koottu yhden päivän OpenOffice-peruskoulutuspäivän runko. Se rakentuu oikeusministeriön pilotoinnissa saatujen kokemusten pohjalte.

Käsikirjan OpenOffice-esimerkit ovat oikeusministeriön tarpeista johtuen Windows-alustalta. Valtaosa tarkastelusta soveltuu sellaisenaan myös esimerkiksi Linux-alustalla käytettäväksi, mutta tekstissä ei ole kuitenkaan erikseen tuotu esille Linux-alustan erityispiirteitä.

Käsikirjan laatimisen tekninen ympäristö on ollut seuraava.

- ✓ Teksti on laadittu OpenOffice.org Writer -versiolla 2.0.3. Alkuvaiheessa oli käytössä versio 2.0.2.
- ✓ Työasemana on ollut ensin Windows NT4 ja sitten Windows XP. Laitteena on ollut enimmäkseen IBM ThinkPad X6 UltraBase kannettava 512 Mtavun keskusmuistilla ja 1800 MHz prosessorilla.
- ✓ Kuvaruutukaappaukset on leikattu Windows Paint -ohjelmassa. Kuvien jatkokäsittely on tehty OpenOffice.org Draw -ohjelmalla.
- ✓ Käsikirjan PDF-tuloste on tehty OpenOffice.org Writerilla.

Käsikirjassa on 252 sivua. Sen OpenDocument-standardin mukainen tiedosto on kooltaan 8 Mtavua. Asetteluiltaan käsikirja noudattaa oikeusministeriön julkaisusarjojen periaatteita, jotka on toteutettu OpenOfficen kappale- ja sivutyyleillä. Tavanomaisten tekstinkäsittelyominaisuuksien lisäksi käsikirjassa on käytetty kuvitusta, tekstinkäsittelytaulukoita ja joitakin automaattitoimintoja, kuten otsikkotyyleihin pohjautuvaa sisällysluettelon muodostamista.

Käsikirjan ovat laatineet Kaisa Karjalainen ja Martti Karjalainen oikeusministeriön tietohallintoyksiköstä.

Käsikirja on julkinen asiakirja, jota saa vapaasti kopioida ja levittää edelleen. Käsikirjan PDF-muotoinen verkkoversio on oikeusministeriön verkkosivuilla osoitteessa:

<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Oikeusministerionjulkaisuja/Julkaisujenarkisto/Oikeusministerionjulkaisuja2006>

Veloituksettoman verkkoversion lisäksi käsikirja on saatavilla myös painettuna julkaisuna. Tarkemmat tiedot ovat julkaisun kuvailulehdellä.

2. YLEISET AIHEET - OPENOFFICE.ORG

2.1. Mikä on OpenOffice.org?

OpenOffice.org-ohjelmiston lähtökohta on saksalaisen StarDivision-yhtiön StarOffice-ohjelmisto, jonka kehitystyö alkoi jo 1980-luvulla. Sun Microsystems osti StarOfficen vuonna 1999 ja avasi vuotta myöhemmin sen lähdekoodin vapaaehtoisuhteisön kehitettäväksi.

OpenOffice.org on avoimeen lähdekoodiin ja avoimiin standardeihin perustuva täysimittainen toimisto-ohjelmisto. Se on saatavilla veloitusetta ja on vapaasti kopioitavissa ja levitettävissä.

Avoimen lähdekoodin ohjelman virallinen nimi on OpenOffice.org (tässä esityksessä käytetään yleensä lyhyempää muotoa OpenOffice). Sun Microsystems paketoi avoimen lähdekoodin versiosta aika ajoin lisäominaisuuksilla ja tukijärjestelyillä varustetun kaupallisen tuotteen nimeltä StarOffice. Sekä StarOffice että OpenOffice.org perustuvat samaan lähdekoodiin ja käyttävät samaa tiedostomuotoa. Ne ovat perustoiminnallisuudeltaan ja yhteensopivuudeltaan identtisiä tuotteita.

Ohjelmiston versiokehitys on ollut seuraava:

- ✓ OpenOffice.org versio 1.0 julkaistiin toukokuussa 2002. Myös suomenkielinen versio julkaistiin samaan aikaan.
- ✓ OpenOffice.org versio 1.1 julkaistiin syyskuussa 2003.
- ✓ OpenOffice.org versio 2.0 julkaistiin 20.10.2005. Version 2 ensimmäinen päivitysversio 2.0.1 julkaistiin joulukuussa 2005. Vuonna 2006 on ilmestynyt kolme päivitysversiota: versio 2.0.2 maaliskuussa, versio 2.0.3 kesäkuussa ja versio 2.0.4 lokakuussa. Suomenkieliset versiot ovat ilmestyneet samaan aikaan.

Ohjelmisto sisältää seuraavat osat:

OpenOffice.org Writer	Tekstinkäsittely
OpenOffice.org Calc	Taulukkolaskenta
OpenOffice.org Impress	Esitysgrafiikka
OpenOffice.org Draw	Vektorigrafiikka
OpenOffice.org Base	Tietokanta
OpenOffice.org Math	Matemaattiset kaavat

Vuonna 2005 julkistetun version 2 tärkeimpänä uutuutena on tuki OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimalle avoimelle OpenDocument-tiedostomuodolle (OpenDocument = Open Document Format for Office Applications). OpenOffice.org käyttää suoraan oletustiedostomuotoaan tätä XML-pohjaista tiedostomuotoa. OpenDocument läpäisi äänestyksen ISO-standardiksi toukokuussa 2006, ja virallisen standardin, nimeltään ISO/IEC 26300, julkistus on odotettavissa syksyllä 2006.

Versiossa 2 on uutena komponenttina Base-tietokantasovellus. Muita uutuuksia ovat mm. sisäkkäiset taulukot ja tuki XForms-standardin mukaisille web-lomakkeille. Ohjelmiston sisältämää PDF-muotoon tallennusta on parannettu, ja se sisältää nyt mm. kirjanmerkit, hyperlinkit ja PDF-lomakkeet. Käyttöliittymässä uudistukset ovat kohdistuneet erityisesti Impress-esitysohjelmaan.

OpenOffice.org-ohjelmiston yhteensopivuus vastaavilla Microsoft Office -ohjelmilla (Word, Excel, PowerPoint) tehtyihin asiakirjoihin on korkea. Ohjelmisto sekä lukee että kirjoittaa yleisimmin käytettyjä Office-tiedostomuotoja (Office 97/2000/XP). Myös vanhemmat tiedostomuodot Word 6/95 ja Excel 5/95 ovat tuettuja, samoin uusi Word 2003 XML.

OpenOffice.org on käännetty yli 60 kielelle, mm. suomeksi ja ruotsiksi. Pasi Ryhäsen kehittämä suomen kielen oikoluku- ja tavutuskomponentti Soikko on sovitettu ja saatavilla veloitusetta OpenOffice.org 2.0:lle.

Windows-alustojen (Windows 98/NT/ME/2000/XP) lisäksi OpenOffice.org on käytettävissä mm. Linux-, Solaris- ja Mac OS X -alustoilla. Järjestelmävaatimukset Windows-alustalla ovat seuraavat: Pentium-yhteensopiva prosessori, 128 Mtavua keskusmuistia ja 250 Mtavua levytilaa.

Ohjelmointikielenä OpenOffice.orgin teknisessä toteutuksessa on C++. Ohjelmistoa voidaan käyttää joko erillisinä toimistosovelluksina tai toisiin sovelluksiin upotettuina komponentteina. Ohjelmiston sovellusintegrointiin on olemassa myös Java-kutsurajapinnat.

OpenOffice.org on avoimen lähdekoodin periaatteiden mukaisesti veloitukseton, ja sen lähdekoodi on vapaasti muokattavissa. OpenOffice.org on ladattavissa Linux-, Windows-, Sun/Solaris- ja FreeBSD-käyttöjärjestelmille englanninkielisenä versiona osoitteesta:

<http://openoffice.org/>

Ohjelmiston suomen- ja ruotsinkielinen versio on ladattavissa Linux-, Windows- ja Mac OS X -käyttöjärjestelmille osoitteesta:

<http://fi.openoffice.org/>

Ohjelmiston englanninkielisen dokumentoinnin pääsivu on:

<http://documentation.openoffice.org>

Suomenkielisen dokumentaation pääsivu on:

<http://fi.openoffice.org/dokumentaatio.html>

Huom: OpenOffice.org on saatavilla myös USB-muistitikulta tai CD-levyltä käytettävänä versiona "*OpenOffice.org Portable*". Muistitikulla tai CD-levyllä on täydellinen OpenOffice-asennus, joka soveltuu koekäytön lisäksi esimerkiksi OpenOffice- tai Microsoft Office -asiakirjojen käyttöön Windows-koneissa, joissa ei ole asennettuna OpenOfficea tai Microsoft Officea.

2.2. Miten asennan OpenOfficen Windows-tietokoneeseen?

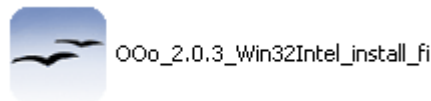
Seuraavassa esitetään 30.6.2006 julkaistun suomenkielisen OpenOffice 2.0.3:n perusasennus Windows XP -tietokoneeseen. Asentamiseen tarvitaan asennustiedosto **OOo_2.0.3_Win32Intel_install.fi.exe**, joka on ladattavissa veloituksetta osoitteesta <http://fi.openoffice.org/lataa.html>. Tiedoston koko on 92 Mtavua, ja se kannattaa ladata etukäteen asennusta varten jollakin muistilaitteelle.

Edellinen OpenOffice-versio 2.0.2 julkaistiin 10.3.2006, ja sen asennus on samanlainen kuin tässä kuvattu. Asennustiedoston nimi on **OOo_2.0.2_windows_install.fi.exe** (koko 89 Mtavua). Myös sitä aiempien 2-versioiden 2.0.1 (21.12.2005) ja 2.0.0 (20.10.2005) asennukset ovat samanlaisia.

OpenOffice-versio 2 toimii Windows-alustalla versiosta Windows 98 alkaen. Keskeinen järjestelmävaatimus Windows-alustalla on 128 Mtavun keskusmuistivaatimus, minkä tavantomaiset muutaman vuoden vanhatkin tietokoneet yleensä täyttävät ilman muuta.

Asennuksen eteneminen on jaettu seuraavassa vaiheisiin 1-11.

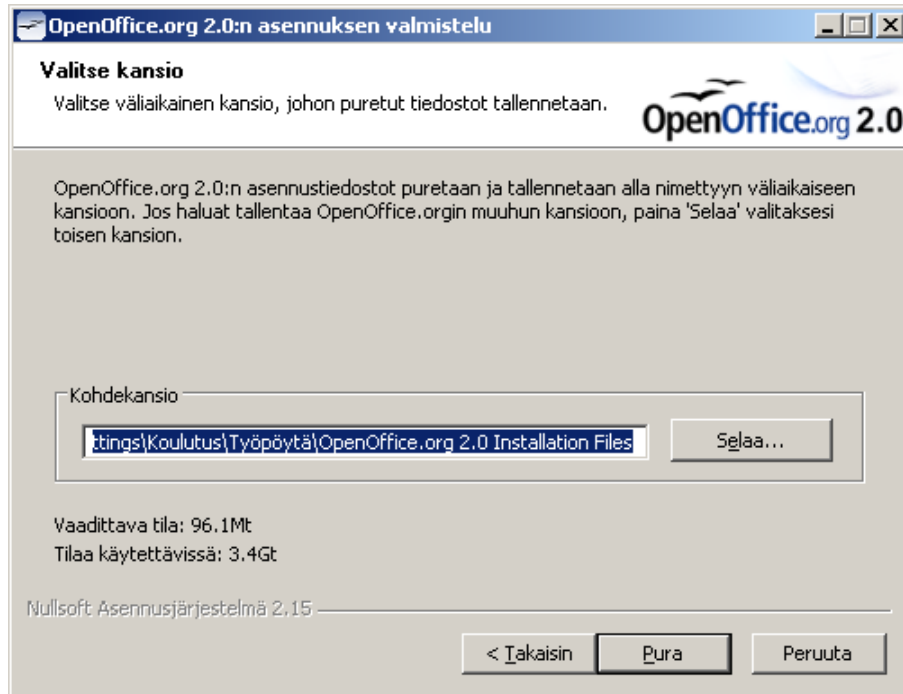
- (1) Kirjautu tietokoneelle tunnuksella, jolla on ylläpitäjän (järjestelmänvalvojan) oikeudet.
- (2) Käynnistä **kaksoisnapsauttamalla** asennusohjelma ja odota, kun se käynnistyy.



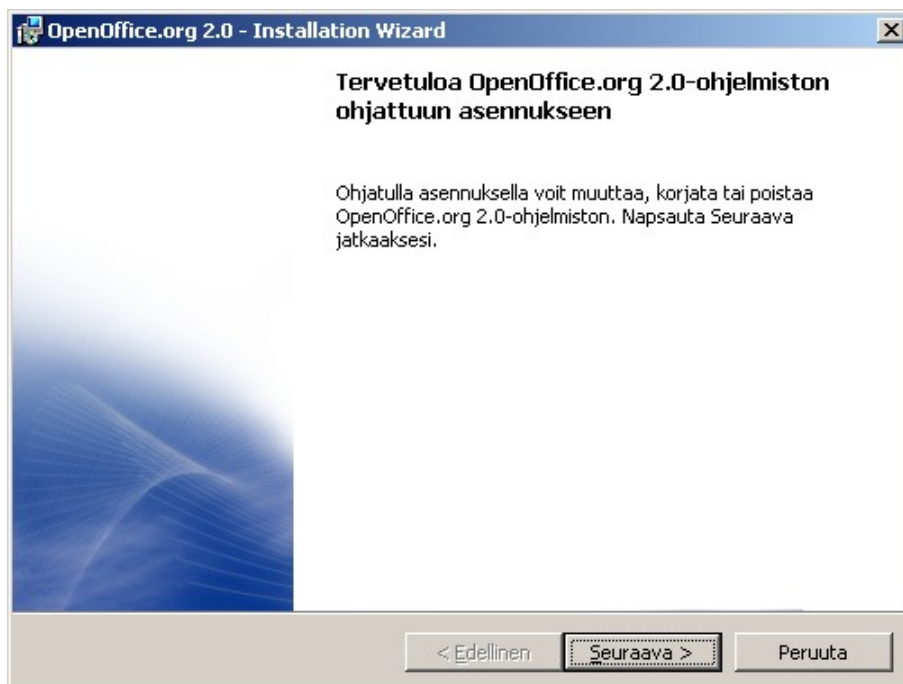
- (3) Avautuu näyttö "*Kiitos OpenOffice.org 2.0:n lataamisesta*". Valitse painike **Seuraava**.



(4) Näyttö "*Valitse kansio*". Asennusohjelma aikoo kopioida asennuksessa tarvittavat tiedostot tilapäiseen purkukansioon ja ehdottaa kansioiksi työpöydälle muodostettavaa kansiota "*OpenOffice.org 2.0 Installation Files*". Tavallisesti hyväksytään ohjelman tekemä ehdotus valitsemalla painike **Pura** (näyttö antaa myös mahdollisuuden valita joku toinen kansio painikkeesta **Selaa**). Odota, kun asennustiedostot muodostetaan purkukansioon.

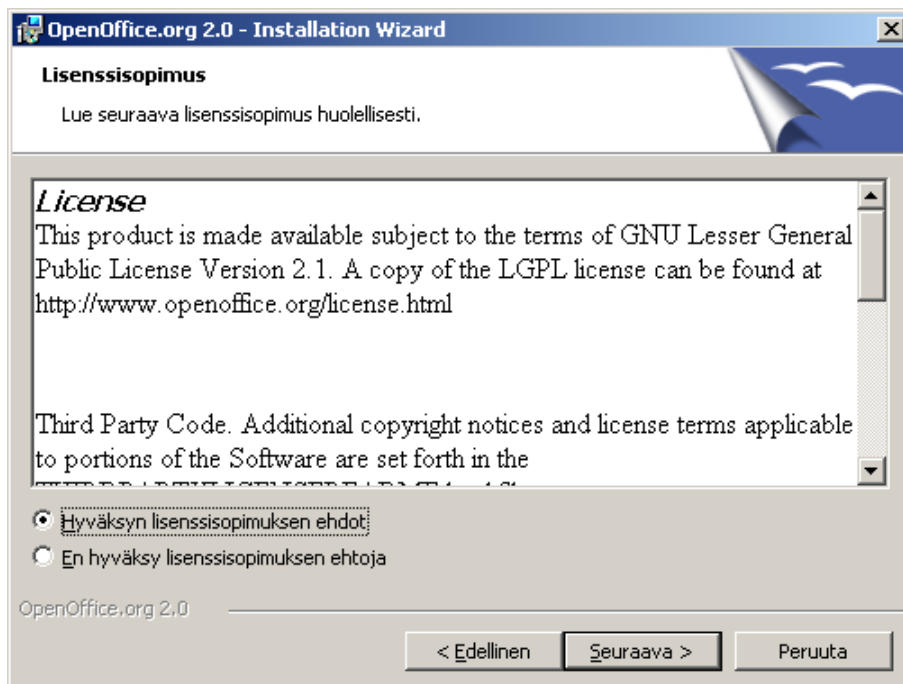


(5) Avautuu näyttö "*Tervetuloa OpenOffice.org 2.0-ohjelmiston ohjattuun asennukseen*". Asennusohjelma valmistelee hetken asennusta laskemalla mm. käytettävissä olevan levymuistitilan riittävyyden. Jatka valitsemalla painike **Seuraava**.

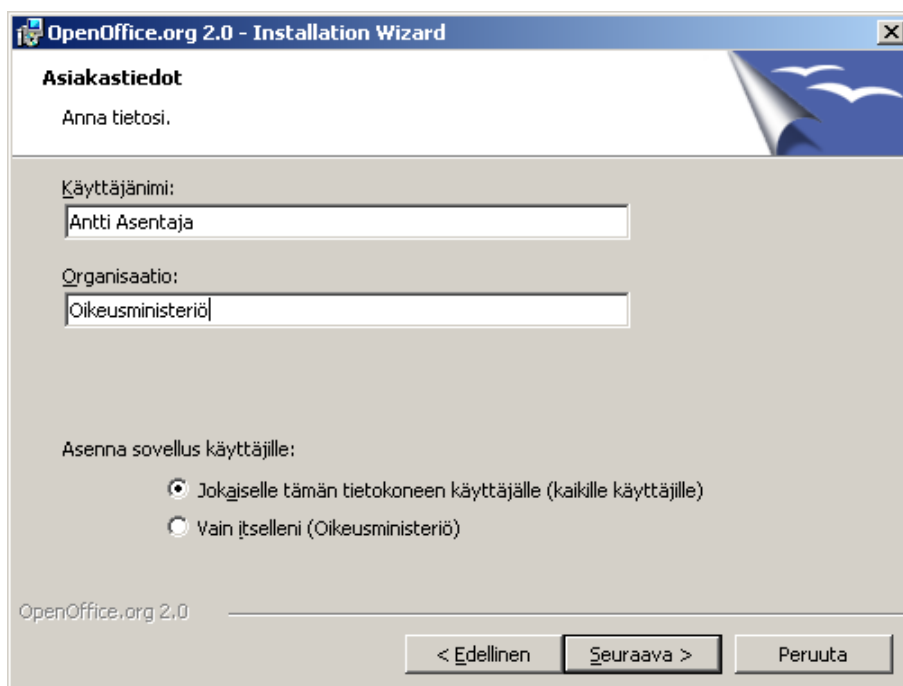


(6) Näyttö "*Lisenssisopimus*". Valitse vaihtoehto **Hyväksyn lisenssisopimuksen ehdot** ja jat-

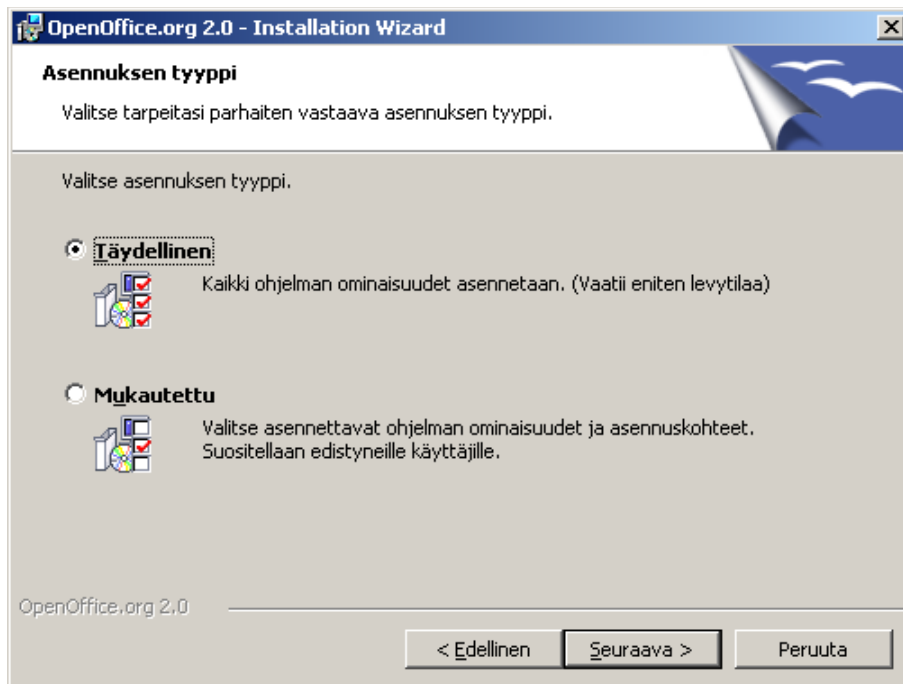
ka valitsemalla painike **Seuraava**.



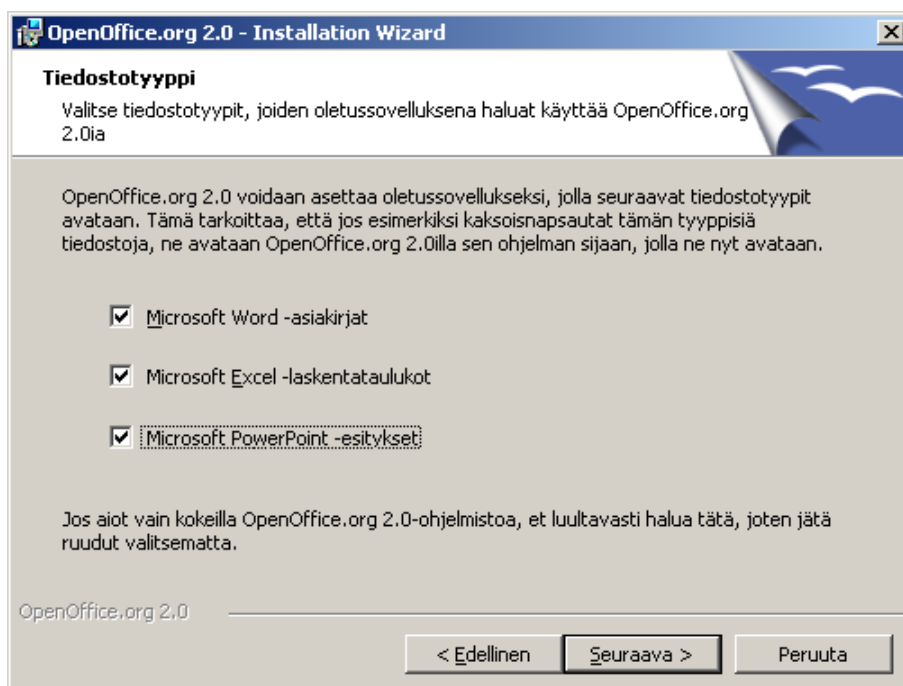
(7) Näyttö "*Asiakastiedot*". Täytä tiedot (oma nimi, organisaatio), valitse asennusvaihtoehto **Jokaiselle tämän tietokoneen käyttäjälle** ja jatka valitsemalla painike **Seuraava**.



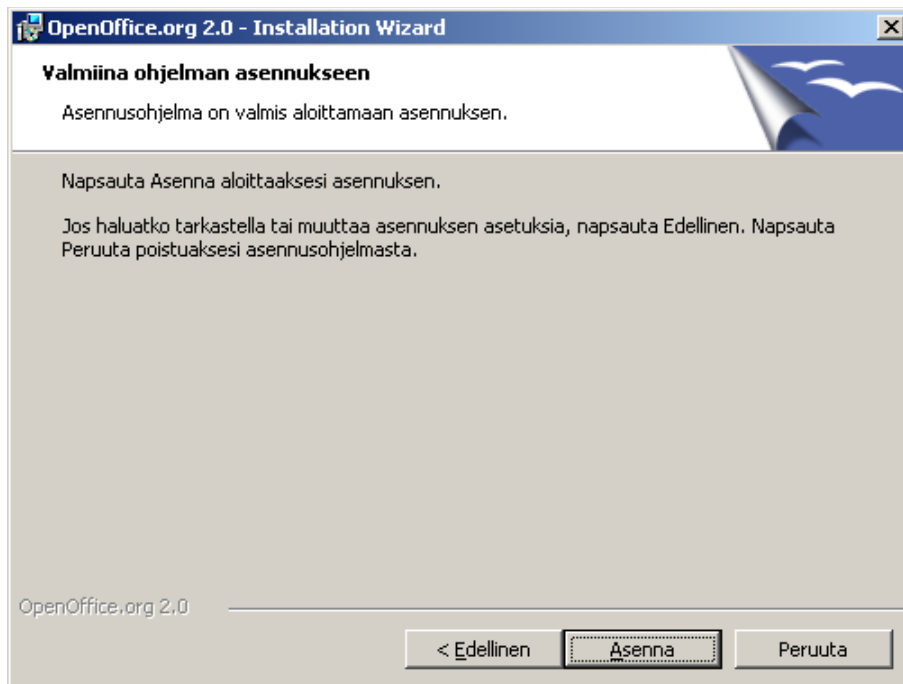
(8) Avautuu näyttö "*Asennuksen tyyppi*". Valitse asennukseksi **Täydellinen** ja jatka valitsemalla painike **Seuraava**.



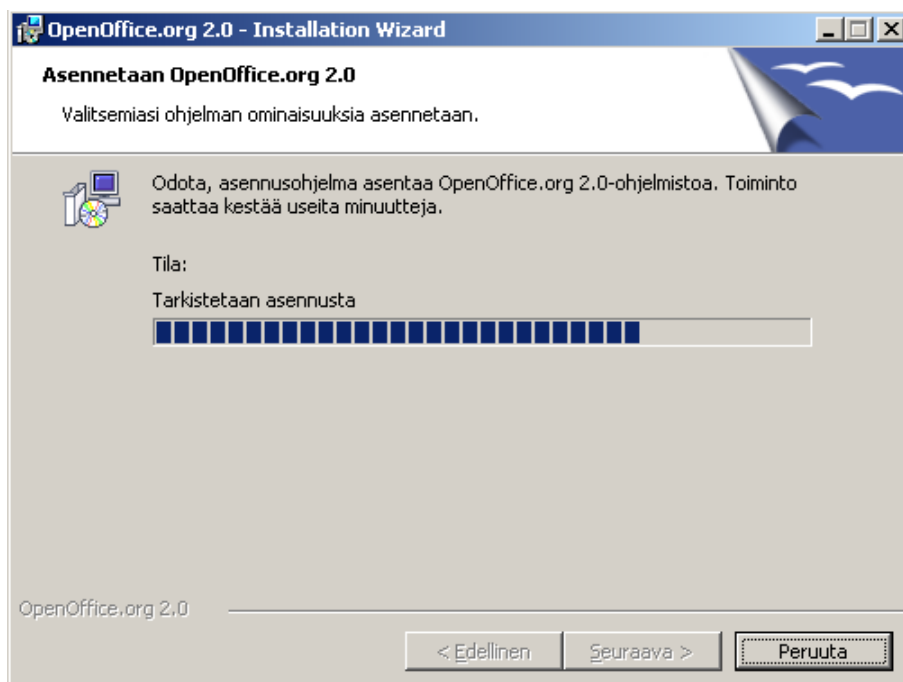
(9) Näyttö "Tiedostotyyppi". Tällä näytöllä voit kytkeä OpenOfficen avaamaan automaattisesti Microsoft Word, Excel ja PowerPoint -tiedostot. Jos nämä Microsoft-ohjelmat ovat koneessa, kytkeminen ei ole välttämätöntä. Muussa tapauksessa tee kytkennät rastittamalla esitetyt vaihtoehdot, kuten esimerkkikuvassa on menetelty. Jatka valitsemalla painike **Seuraava**.



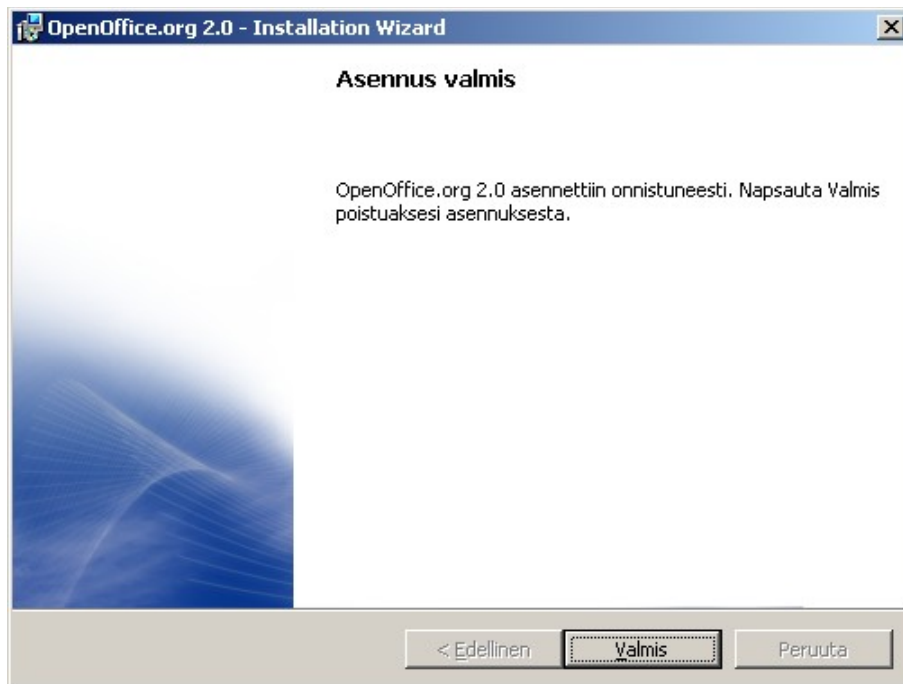
(10) Avautuu näyttö "Valmiina ohjelman asennukseen". Jatka valitsemalla painike **Asenna**.



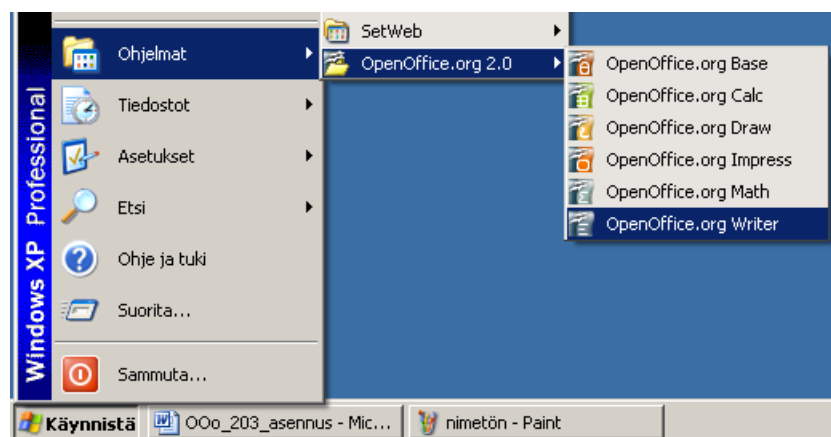
Avautuu näyttö ”*Asennetaan OpenOffice.org 2.0*”. Odota asennuksen valmistumista, se kestää muutaman minuutin.



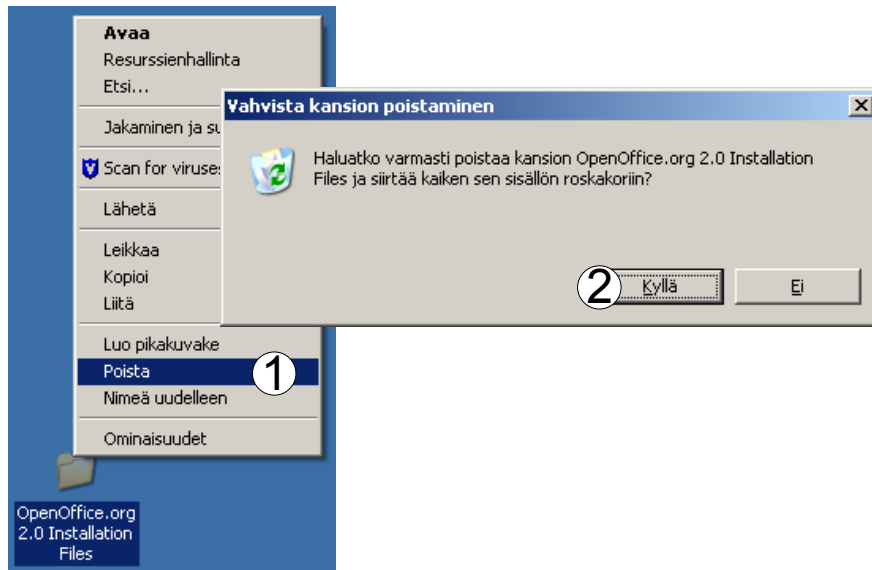
(11) Lopuksi avautuu näyttö "*Asennus valmis*". Lopeta asennus valitsemalla painike **Valmis**.



Asennus on tehty ja OpenOffice on valmis käytettäväksi. Asennetut ohjelmat näkyvät Windowsin **Käynnistä**-valikossa kohdassa **Ohjelmat -> OpenOffice.org 2.0**.



Asennuksen päätyttyä voit poistaa vaiheessa 4 muodostetun tilapäisen purkukansion. Jos olet hyväksynyt asennusohjelman ehdotuksen purkukansioksi, se on Windows-työpöydällä oleva kansio "*OpenOffice.org 2.0 Installation Files*". Napsauta kansiota hiiren oikealla painikkeella ja valitse avautuvasta valikosta toiminto **Poista** (1) ja vahvista lopuksi kansion poistaminen vaihtoehdolla **Kyllä** (2).

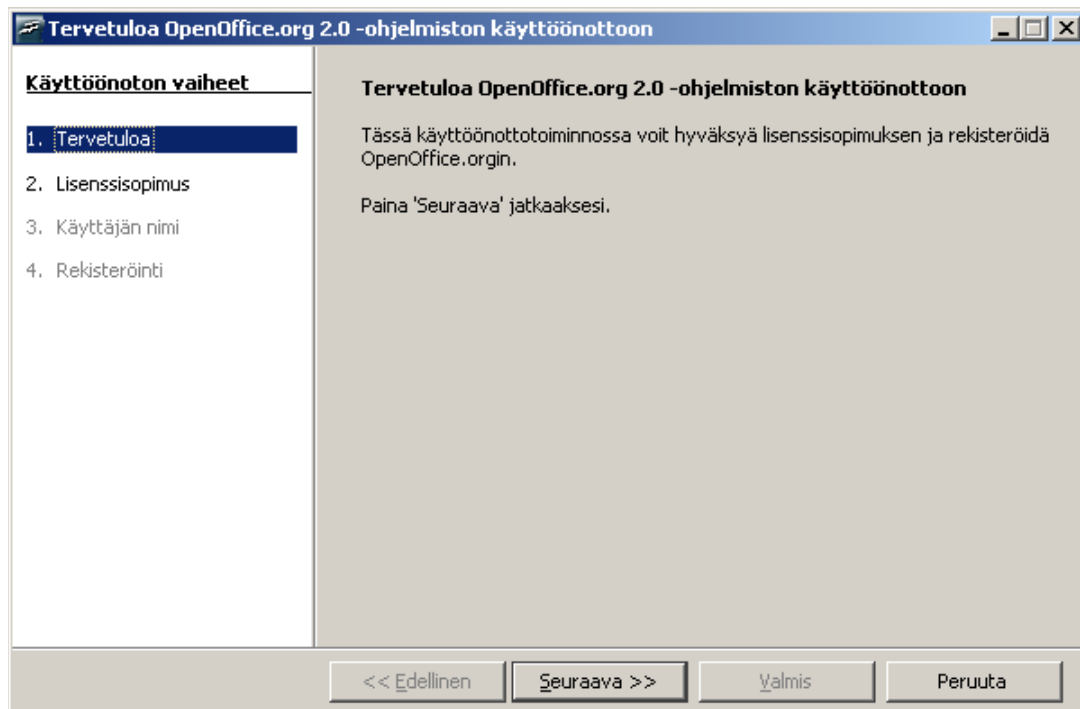


Kirjaudu lopuksi ulos ylläpitäjän tunnuksetta ja kirjaudu sisään tavallisella käyttäjätunnuksella.

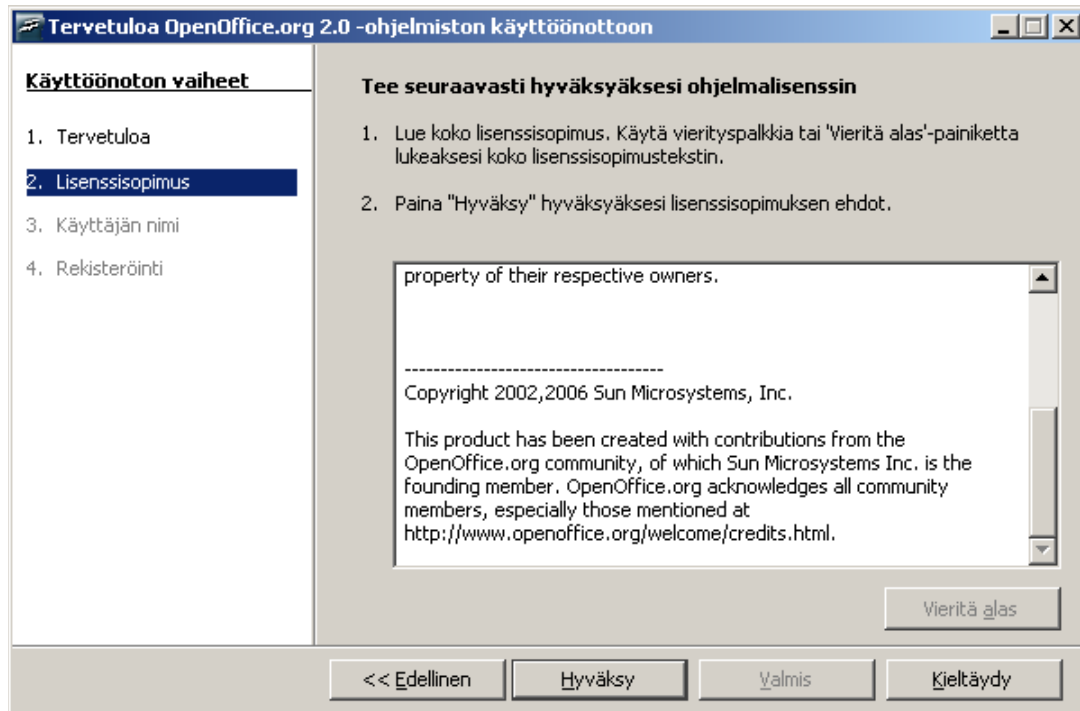
OpenOfficen ensimmäinen käyttökerta

Kun käyttäjä käynnistää OpenOfficen ensimmäisen kerran, ohjelma pyytää joitakin lisätietoja.

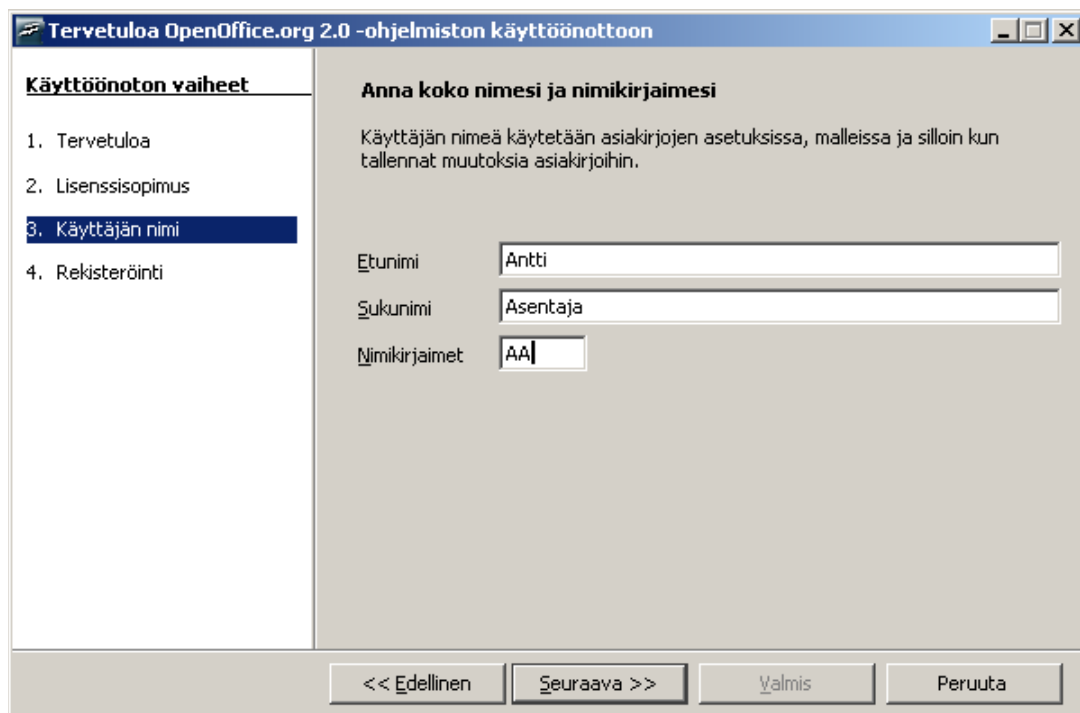
Aluksi avautuu näyttö ”Tervetuloa OpenOffice.org 2.0 -ohjelmiston käyttöönottoon”. Jatka valitsemalla painike **Seuraava**.



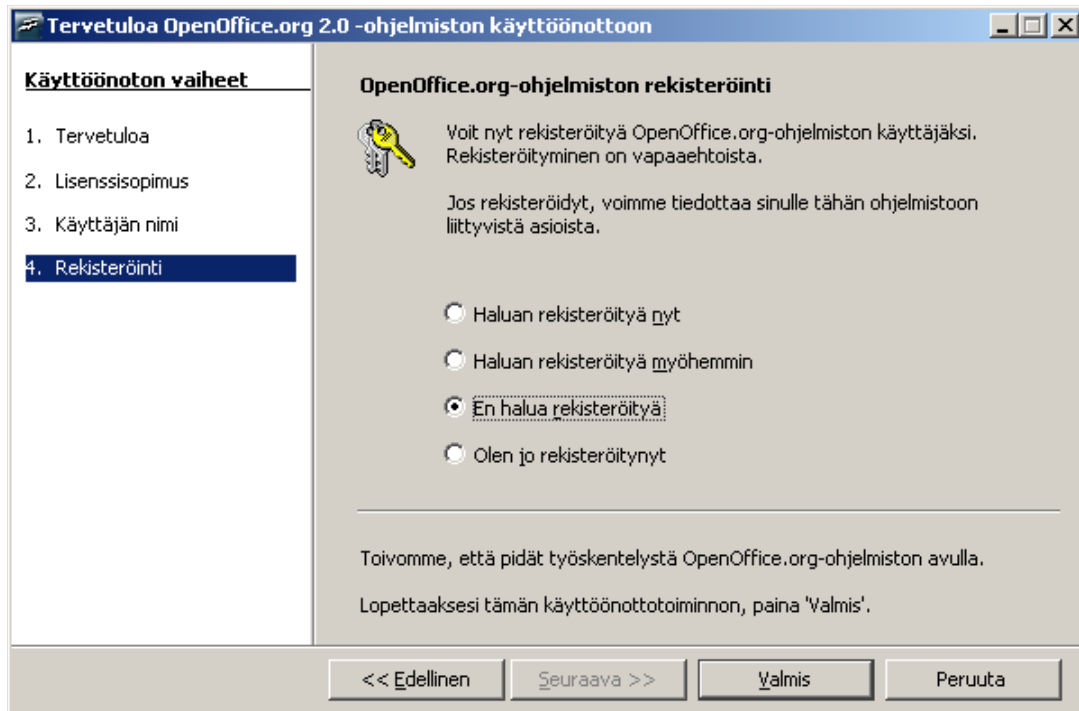
Avautuu näyttö ”Tee seuraavasti hyväksyäksesi ohjelmalisenssin”. Lue ja vieritä sopimusteksti loppuun ja valitse painike **Hyväksy**.



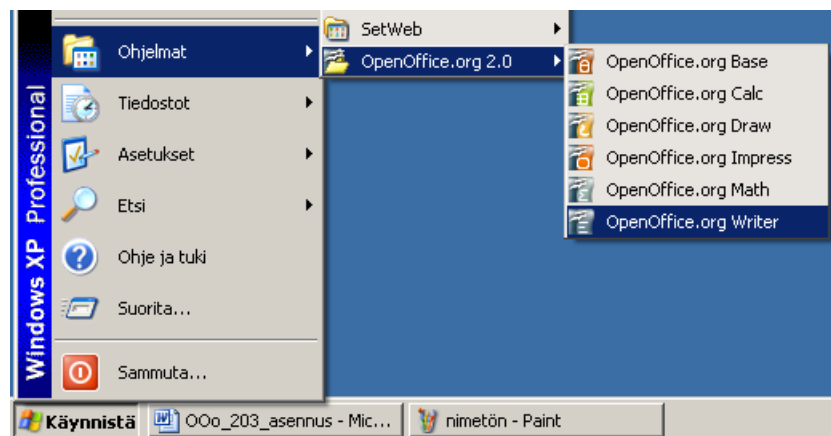
Seuraavaksi avautuu näyttö ”*Anna koko nimesi ja nimikirjaimesi*”. Täytä pyydetty tiedot ja valitse painike **Seuraava**.



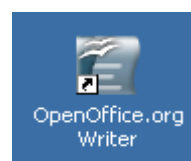
Lopuksi avautuu näyttö ”*OpenOffice.org -ohjelmiston rekisteröinti*”. Tavallisesti valitaan vaihtoehto **En halua rekisteröityä** ja lopuksi painike **Valmis**.



Jos haluat, voit vielä viimeistellä asennuksen tekemällä seuraavalla Windows-menettelyllä OpenOffice-ohjelmien avaamiseen pikakuvakkeet, jolloin ohjelmia ei tarvitse aina avata **Käynnistä**-valikon kautta. Napsauta painiketta **Käynnistä** ja etene hiirellä valintaan **Käynnistä -> Ohjelmat -> OpenOffice.org 2.0 -> OpenOffice.org Writer**.



Vedä valintavaihtoehto **OpenOffice.org Writer** hiiren oikealla painikkeella esimerkiksi työpöydälle tai haluamaasi työpöydän kansioon ja valitse vaihtoehto **Kopioi tähän**, kun vapautat painikkeen. Lopputuloksena on Writer-ohjelman pikakuvake haluamassasi paikassa, ja OpenOffice käynnistyy kuvaketta kaksoisnapsauttamalla.

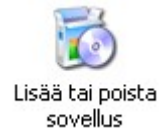


Vastaavalla tavalla voit tehdä pikakuvakkeet muillekin ohjelmille.

2.3. Miten päivitän uudempaan OpenOffice 2 -versioon?

Uuden OpenOffice 2 -version (esim. 2.0.2 tai 2.0.3) asennuksen voi tehdä suoraan vanhan 2-version (esim. 2.0.1) päälle. Vanhaa versiota ei tarvitse erikseen poistaa, sillä uusi versio korvaa vanhan. Päälleasennus on suositeltavin tapa OpenOfficen päivittämiseen, sillä se säilyttää entiset käytön asetukset, jotka on tehty toimenpiteen **Työkalut -> Asetukset** kautta. Asennus tehdään normaalina perusasennuksena, josta on oma ohjeensa toisaalla.

Jos haluat kuitenkin jostakin syystä tehdä asennuksen "puhtaaseen koneeseen", voit poistaa ensin vanhan OpenOffice 2 -asennuksen. Poistaminen edellyttää tietokoneeseen ylläpitäjän (järjestelmänvalvojan) oikeuksia, joten kirjaudu sisään tunnuksella, jolla nämä oikeudet ovat. Poistaminen tehdään Windowsin ohjauspaneelin toiminnolla **Lisää tai poista sovellus** kaksoisnapsauttamalla toiminnon kuvaketta.



Avautuvan näytön ohjelmaluettelosta valitaan poistettava ohjelma **OpenOffice.org 2.0** ja napsautetaan painiketta **Poista**. Valinnan seurauksena käynnistyy OpenOfficen asennuksen poisto-ohjelma, joka etenee ohjatusti käyttäjän valintojen mukaan.

Poistaminen saattaa jättää jäljelle OpenOfficen asennuskansion *C:\Ohjelmatiedostot\OpenOffice.org 2.0*, jonka voit lopuksi poistaa itse. Ohjelman vanhat käyttöasetukset ovat käyttäjän profiilissa, jota poistaminen ei tyhjennä. Vanhat käyttöasetukset voit tyhjentää poistamalla profiilihakemiston ennen uuden version asennusta. Windows XP:ssä OpenOffice-profiilihakemisto löytyy kansion *C:\Documents and settings* alta ja siellä tarkemmin käyttäjätunnuksen mukaisesta alikansioista *Application data\OpenOffice.org2*.

Jos koneessa on OpenOffice-versio 1, se kannattaa poistaa ennen version 2 asennusta ohjauspaneelin toiminnolla **Lisää tai poista sovellus**. Poisto jättää jäljelle version 1 mukaisen alikansion *C:\Ohjelmatiedostot* -kansioon, ja sen voi poistaa. Alikansion nimi alkaa tekstillä *OpenOffice.org 1*. Samoin profiilista voi poistaa version 1 käyttöasetukset (ks. edellä).

2.4. Mikä on OpenOffice.org Portable?

OpenOffice-ohjelmisto on saatavilla myös USB-muistitikulta tai CD-levyltä käytettävänä versiona "*OpenOffice.org Portable*". Muistitikulla tai CD-levyllä on täydellinen OpenOffice-asennus, joka soveltuu koekäytön lisäksi esimerkiksi OpenOffice- tai Microsoft Office -asiakirjojen käyttöön Windows-koneissa, joissa ei ole asennettuna OpenOfficea tai Microsoft Officea. Ohjelmisto on toistaiseksi saatavilla vain englanninkielisellä käyttöliittymällä.

OpenOffice.org Portable -asennustiedosto ja asennusohjeet ovat verkko-osoitteessa:

http://portableapps.com/apps/office/openoffice_portable

Seuraavassa esitetään 6.9.2006 julkaistun OpenOffice.org Portable -version 2.0.3 Windows-asennus USB-muistitikulle. Asennusohjelma **OpenOffice_Portable_2.0.3_en-us.exe** on itsepurkautuva ZIP-tekniikalla pakattu tiedosto. Se on kooltaan 65 Mtavua, ja se on syytä ladata ennakkoon jollekin muistilaitteelle. Asennus vaatii muistitikulta tilaa 177 Mtavua ja se voi-

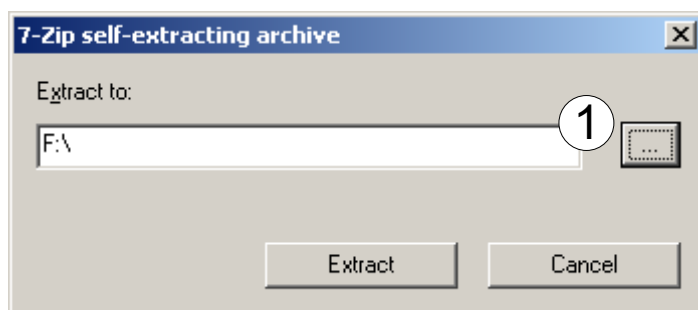
daan tehdä tavallisilla käyttäjän oikeuksilla.

Valmistele asennus laittamalla muistitikku valmiiksi USB-liittimeen ja varmista, että tikulla on riittävästi vapaata muistitilaa asennukseen, noin 180 Mtavua.

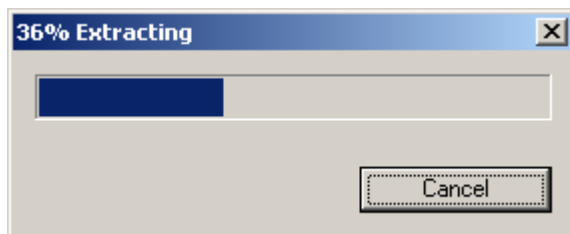
Käynnistä asennusohjelma **kaksoisnapsauttamalla** ja odota, kun se käynnistyy.



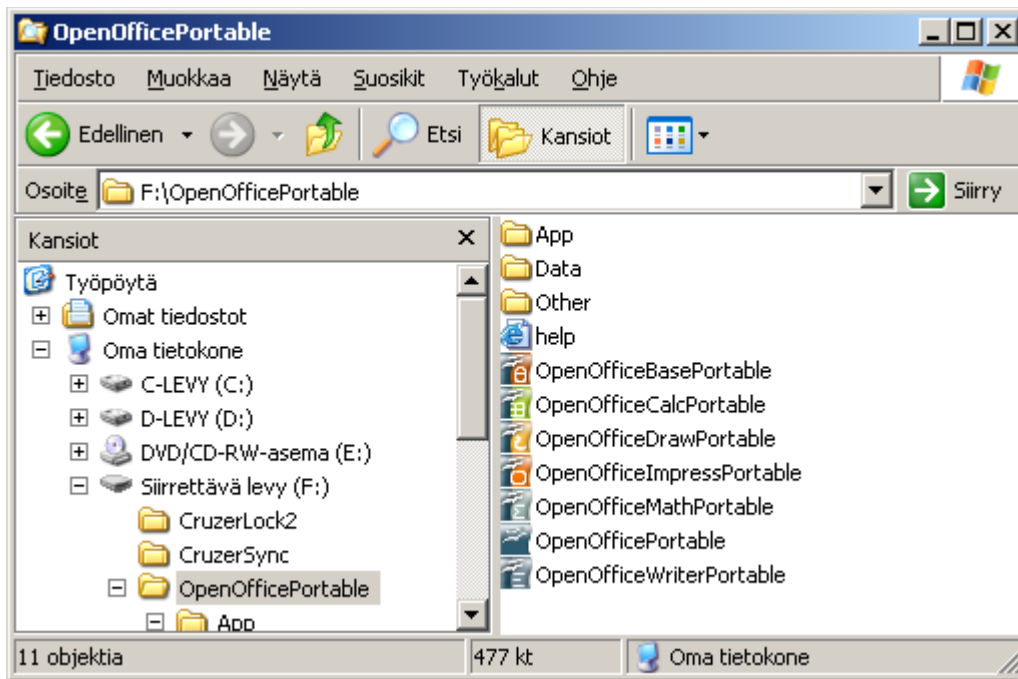
Avautuu näyttö *7-Zip self-extracting archive*. Seuraavaksi valitaan kansio, jonne *OpenOffice.org Portable* asennetaan. Käytä selauspainiketta (kuvassa numero 1) ja valitse asennuskansioksi USB-laitetunnuksen juuri (kuvassa *F:*). Jatka painikkeesta **Extract**.



Odota, kun ohjelmisto asennetaan USB-muistitikulle. Esimerkkitapauksessa asennus kesti 15 min.



Asennus on suoritettu ja *OpenOffice.org Portable* on käyttövalmis. Esimerkkitapauksessa ohjelmisto on asennettuna USB-tikulla kansiossa *F:\OpenOfficePortable* (ks. seuraava kuva). Ohjelmat käynnistyvät tästä kansioista niiden kuvakkeita **kaksoisnapsauttamalla**, esimerkiksi tekstinkäsittely kuvan luettelon alimmasta kuvakkeesta *OpenOfficeWriterPortable*.



OpenOffice.org Portable käynnistyy USB-muistitikulta samalla tavalla ja sitä käytetään samalla tavalla kuin tietokoneeseen asennettua OpenOfficea. Ohjelman ensimmäisellä käynnistyksellä se kysyy samat kysymykset kuin tavanomainen OpenOffice (lisenssisopimuksen hyväksyminen, käyttäjän nimi ja rekisteröityminen). Pieni erokin tosin on, sillä seuraava näyttö näkyy hetken aikaa sen merkiksi, että käynnistymässä on *OpenOffice.org Portable*.



2.5. Mikä OpenOffice-versio tietokoneessani on?

Kun OpenOfficen käynnistää, versionumero näkyy käynnistysnäytöllä. Kuvan esimerkissä versio on 2.0.



Edellistä tarkemman versiotiedon saa OpenOfficessa toimenpiteellä **Ohje -> Tietoja OpenOffice.org-ohjelmistosta**.



Esimerkin kuvassa tarkka versionumero on 2.0.2. Näytöltä poistutaan painikkeesta **OK**.

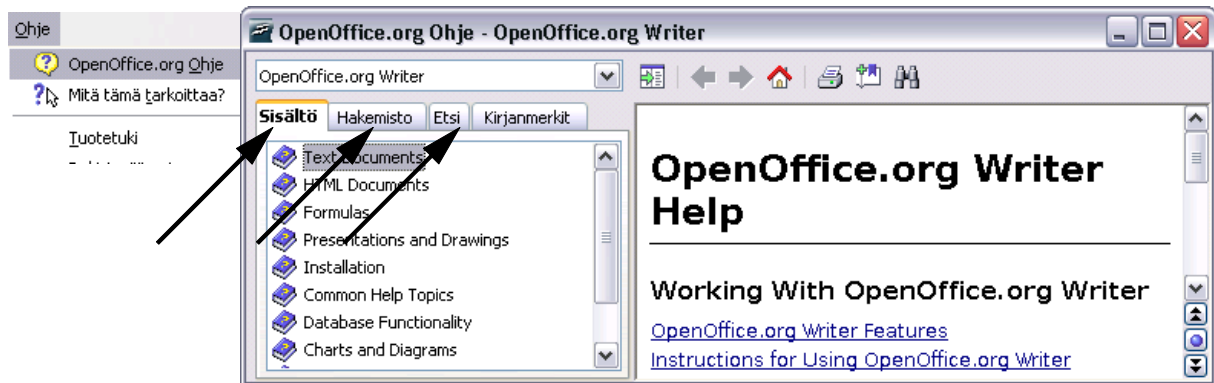
2.6. Miten käytän OpenOfficen ohjetoimintoa?

OpenOffice sisältää useita ohjetoimintoja, jotka etenkin ohjelman käyttämisen alussa ovat hyödyllisiä. Ohjetoiminnot saa kytkettyä päälle tai pois, mutta suositeltavaa on, että osa niistä olisi käytössä jatkuvasti. Ohjetoiminnot esitetään seuraavassa kolmena kokonaisuutena: **askel askeleelta -ohjeet** (kohta A), **vihjetoiminnot** (kohta B) ja **ohjeagentti** (kohta C).

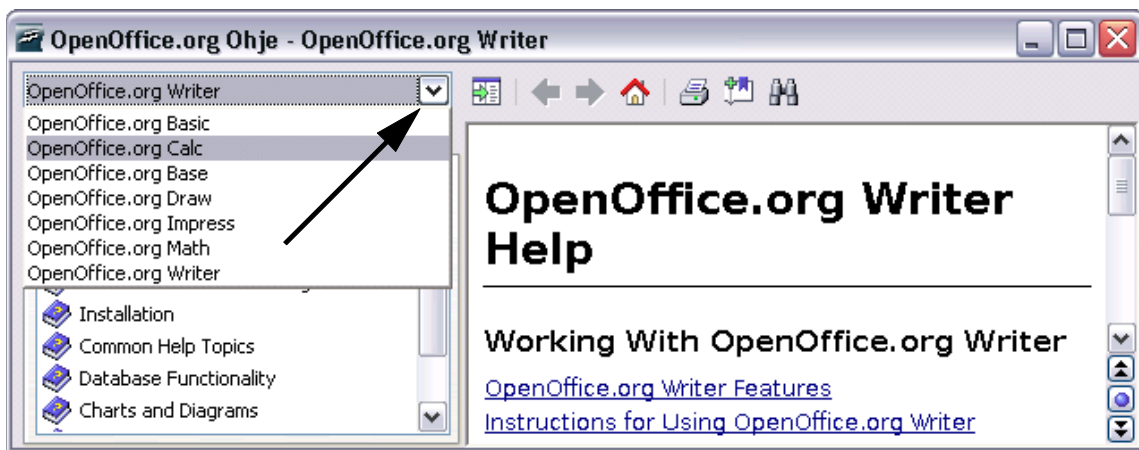
(A) Askel askeleelta -ohjeet sisältävät nimensä mukaisesti askeleittain eteneviä ohjeita toimintojen suorittamisesta OpenOfficessa. Ne löytyvät pikanäppäimellä **F1** tai valitsemalla **Ohje-> OpenOffice.org Ohje**. Ohjeisiin pääsee kaikista OpenOfficen ikkunoista. Valitsemalla joko **Sisältö** tai **Hakemisto** pääsee katsomaan ohjeita aihieryhmittelyjen kautta. Valinnalla **Et-**

si pääsee hakemaan ohjeita hakusanojen avulla.

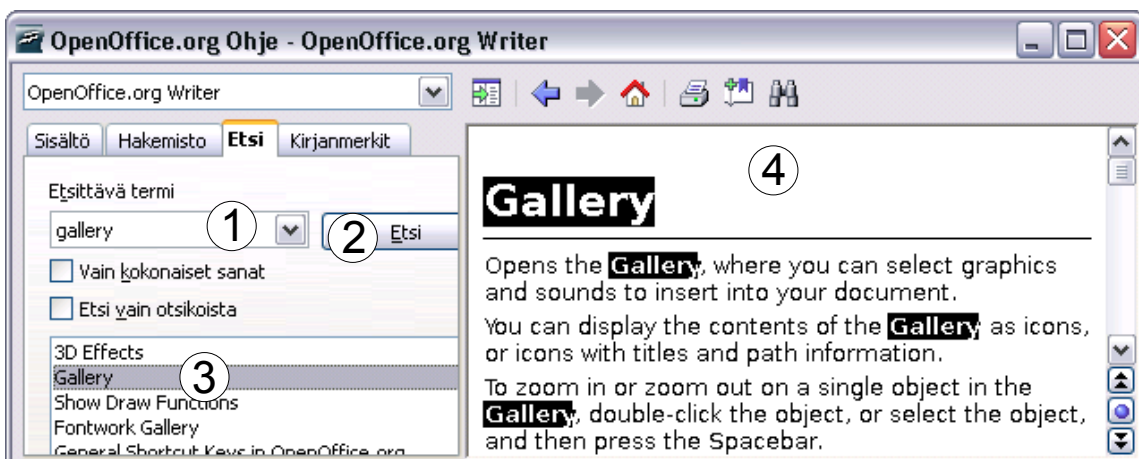
Huom: toistaiseksi OpenOfficen ohjetekstit ovat englanninkielisiä.



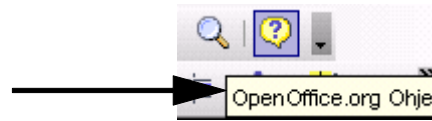
Ohjeen sisältö riippuu käytössä olevasta ohjelmasta: Writerissa on Writerin ohjeet, Calcissa Calcin ohjeet jne. Ohjenäytön ylävalikosta pääsee myös erikseen valitsemaan, minkä ohjelman ohjeet haluaa nähtäväksi.



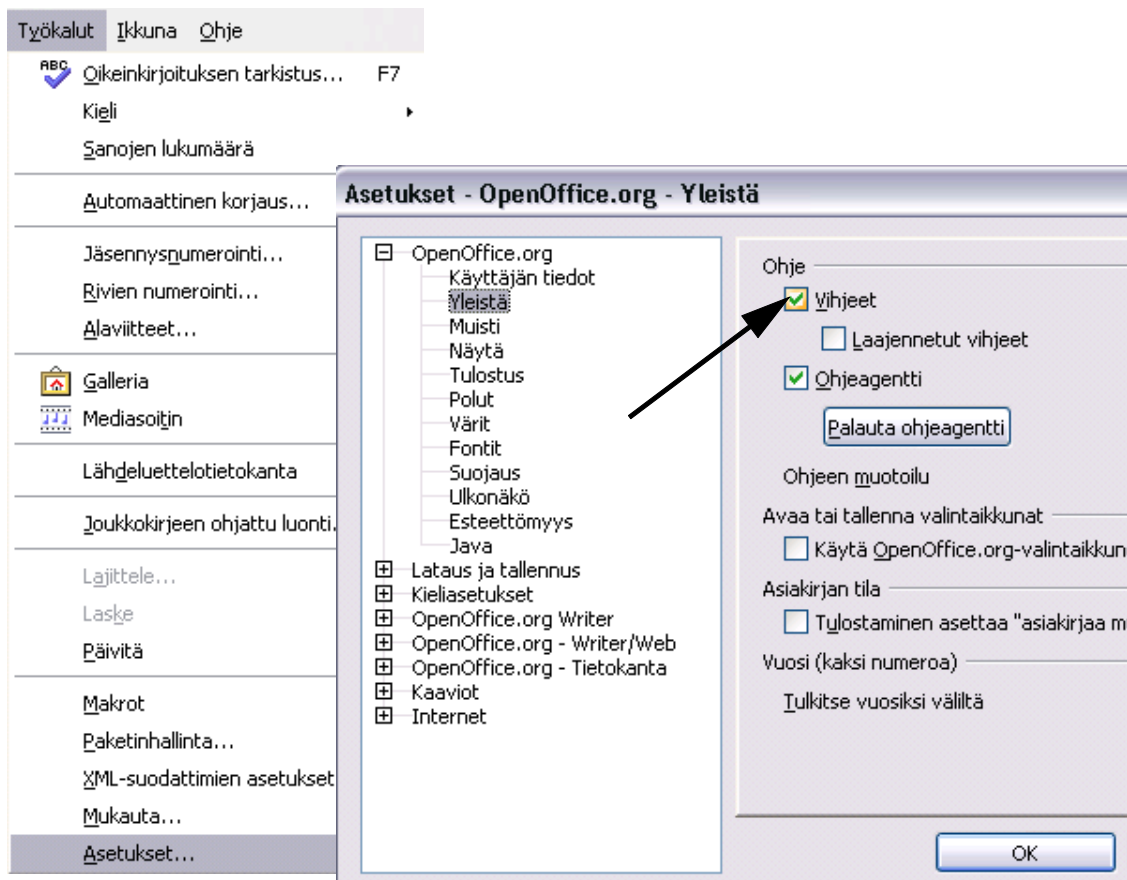
Etsi-toiminnoissa pääsee ohjeisiin hakusanojen kautta. Seuraavassa esimerkkikuvassa on haettu ohjeita OpenOfficen galleriasta hakusanalla **gallery** (kuvassa numero 1). Painikkeesta **Etsi** (2) käynnistyy haku. Haun tulossivusta on valittu **Gallery** (3), ja näytön oikeassa reunassa on aiheen **Gallery** ohjeteksti, jossa hakusanat näkyvät tummennettuina (4).



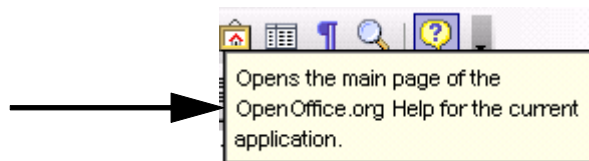
(B) Vihjeet ovat lyhyitä selitteitä näytön eri kohdista, ja ne ponnahtavat näkyviin hiiren kohdistimen viereen, kun kohdistinta pitää hetken aikaa kuvakkeen päällä. Vihje toimii kuvakkeen nimenä. Vihjeiden näyttäminen on oletuksena voimassa, ja on suositeltavaa, että tämä ominaisuus olisi aina päällä.



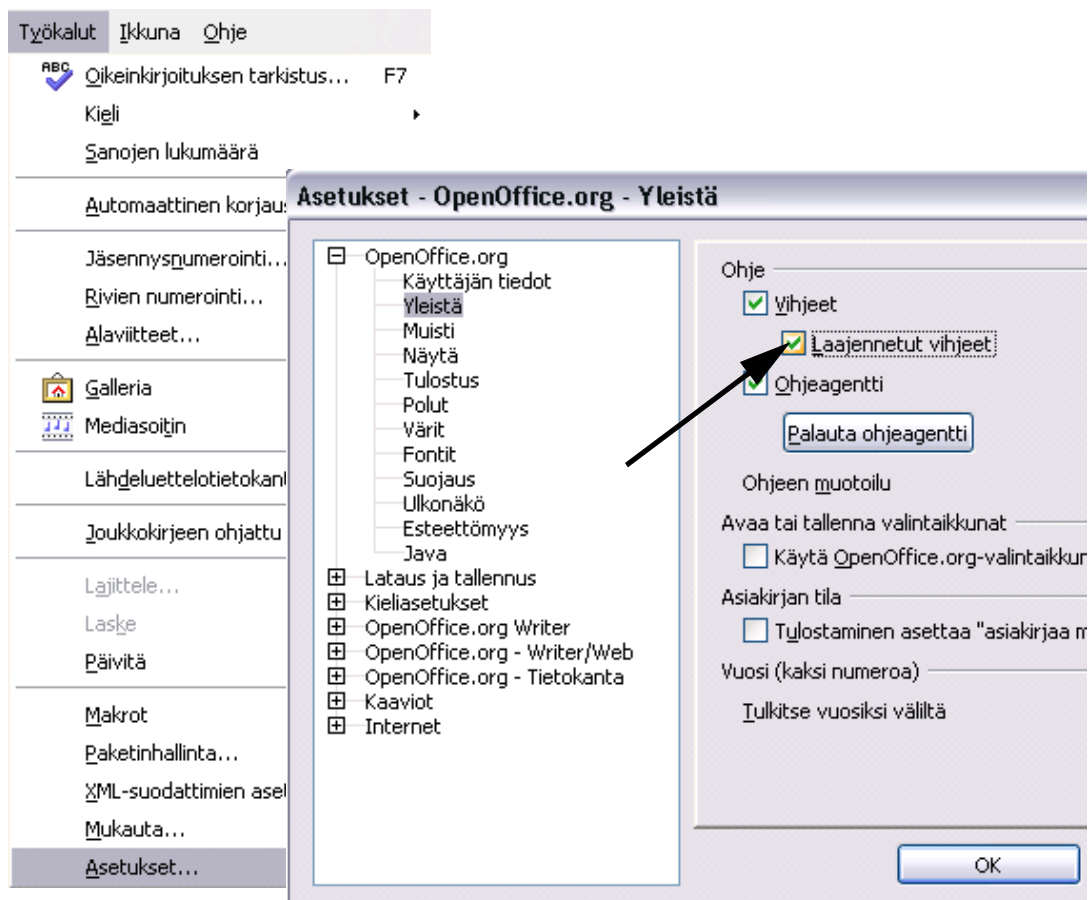
Vihjeet saa kytkettyä päälle tai pois asetuksissa valitsemalla ensin **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Yleistä** ja laittamalla tai poistamalla rastin kohdasta **Vihjeet**.



Laajennetut vihjeet ovat edellistä pidempiä kuvauksia näytön sisältämistä kohdista. Ne aktivoituvat, kun hiiren kohdistin on kuvakkeen päällä. Painamalla pikanäppäintä **Vaihto+F1** laajennetut vihjeet kytkeytyvät hetkeksi päälle. Tällöin hiiren kohdistin muuttuu laajennettujen vihjeiden kohdistimeksi, ja näytön kuvakkeiden selitystekstit ponnahtavat esiin kohdistinta liikuttaessa. Kohdistin palaa normaaliksi, kun hiiren näppäimiä painetaan.



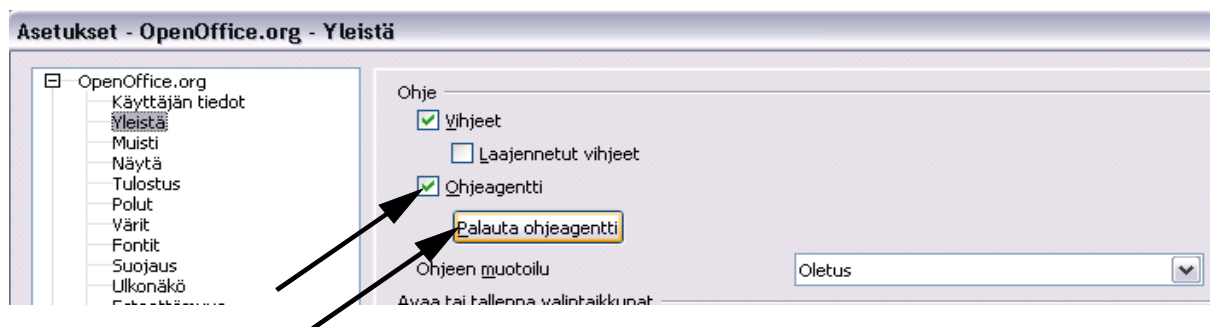
Valitse **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Yleistä** ja rastita vaihtoehto **Laajennetut vihjeet** kytkeäksesi tämän ominaisuuden pysyvästi päälle tai pois.



(C) **Ohjeagentti** on ohjeikkuna, joka ilmestyy automaattisesti asiakirjan alakulmaan, kun tiettyjä toimintoja suoritetaan OpenOfficessa. Se on näkyvässä tavallisesti 30 sekuntia. Kun sitä napsauttaa, ilmestyy toimintoa selittävä ohjeikkuna.



Jos ohjeagentti jätetään huomioimatta samasta aiheesta useita kertoja, se lakkaa ilmestymästä. Ohjeagentin saa kytkeytyä päälle (tai pois) asetuksissa valitsemalla **Työkalut-> Asetukset -> OpenOffice.org -> Yleistä** ja rastittamalla vaihtoehdon **Ohjeagentti**. Painikkeesta **Palauta ohjeagentti** agentin näyttäminen palautuu sen siihen tilaan, missä se oli OpenOfficen ensiasennuksen aikana.



2.7. Edellyttääkö OpenOffice-käyttö Java-ajoympäristöä?

OpenOffice-peruskäyttö tekstinkäsittelyssä, taulukkolaskennassa ja esitysgraafiikassa ei vaadi tietokoneelta Java-ajoympäristöä (JRE). Jos kuitenkin käytät OpenOfficen **Base-tietokanta-ohjelmaa**, Java-ajoympäristö tarvitaan. Myös jotkut ohjatut toiminnot (wizards) saattavat tarvita Java-ajoympäristöä.

Java-ajoympäristön voi ladata veloitusetta Internetistä osoitteesta <http://java.com>. Java-ajoympäristön tulee olla OpenOffice 2 -käytössä vähintään versiotasoa 1.3.1, ja kaikkien toiminnallisuuden hyväksikäyttö edellyttää versiotasoa 1.4.0_02.

Jos tietokoneessa on Java-ajoympäristö ja se halutaan ottaa käyttöön OpenOfficessa, käyttöönotto tapahtuu asetusten kautta. Valitse toimenpide **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Java**. Odota hetki, kun ohjelma käy läpi tietokoneen tietoja ja näyttää lopuksi luettelon käytössä olevista Java-ajoympäristöistä (niitä voi olla useita). Valitse napsauttamalla vaihtoehto **Käytä Java-ajoympäristöä** ja valitse napsauttamalla luettelosta se Java-ajoympäristö, jonka haluat käyttöön.

2.8. Mitkä ovat hyvät OpenOfficen käyttöasetukset?

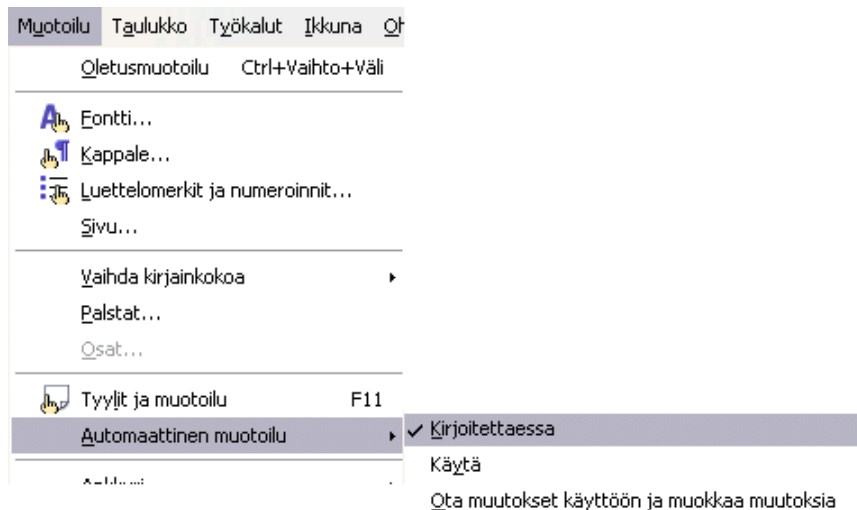
OpenOffice on käyttövalmis perusasennuksen jälkeen. Usein halutaan kuitenkin käyttää hyväksi joitakin ohjelmiston tarjoamia mahdollisuuksia käytön asetusten säätämiseen. Seuraavat OpenOffice 2:n käytön asetukset ovat oikeusministeriön asennusmallin mukaisia ja ne on havaittu toimiviksi ja käyttökelpoisiksi. Asetusten lähtökohtana on OpenOffice-version 2.0.2 perusasennus ja sen mukaiset asetusten oletusarvot, ja tekstissä on lueteltu lähinnä oletusasetuksiin tehdyt muutokset.

Huom: OpenOfficen versiossa 2.0.3 on aiempia versioita rajoitetummin käytettävissä polkuasetuksia toiminnossa **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Esimerkiksi mallikansion polkuasetus puuttuu versiossa 2.0.3. On odotettavissa, että 2.0.3:n jälkeisissä versioissa tullaan palaamaan takaisin vanhaan käytäntöön polkuasetuksissa.

Tarkastelun ulkopuolelle on tässä jätetty perusasennuksen jälkeiset lisäasennukset, kuten käyttöliittymän kielen vaihtaminen, useiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöönotto ja omien mallipohjien käyttöönotto.

A. Tekstin automaattisen muotoilu

Toimenpiteellä **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu -> Kirjoitettaessa** otetaan pois tekstin automaattinen muotoilu. Jos muotoilu on voimassa (kuten kuvassa), valintakomennossa näkyy "pukkimerkki", jolloin valinnan loppuunsaattaminen ottaa pois automaattisen muotoilun.



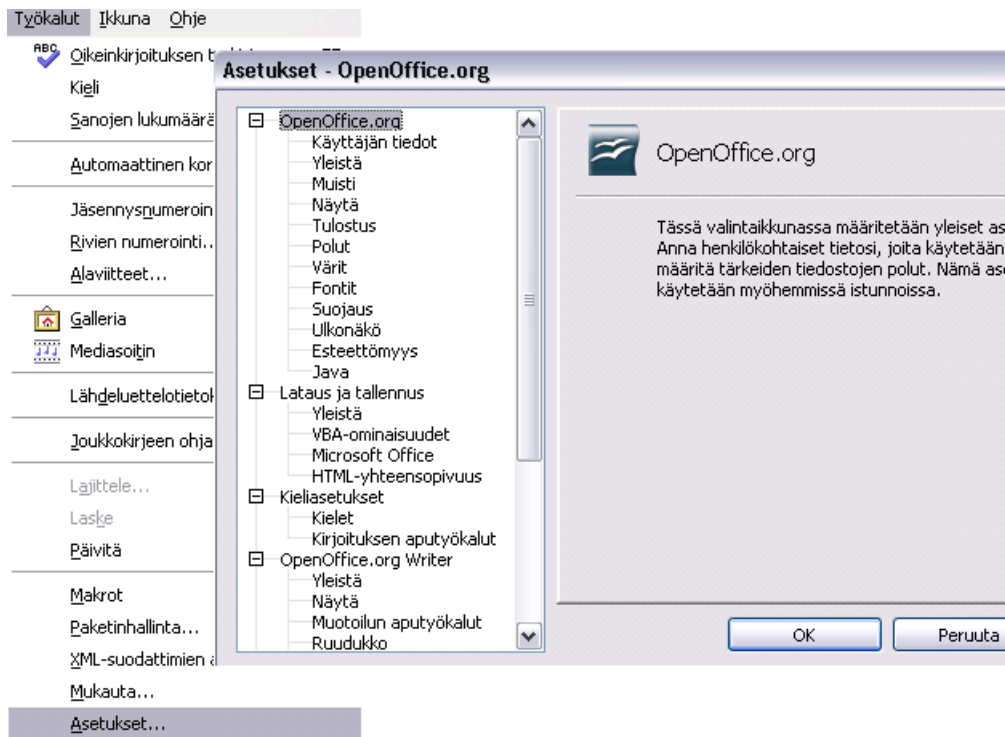
B. Sanojen automaattinen täydennys

Toimenpiteellä **Työkalut -> Automaattinen korjaus** päästään sanojen korjailun näytölle. Napsauta välilehteä **Sanan täydennys**, ota valintarasti pois kohdasta **Sanojen täydennys** ja hyväksy tekemäsi asetus näytön painikkeesta **OK**. Tämän jälkeen sanojen automaattinen täydennys ei ole voimassa.

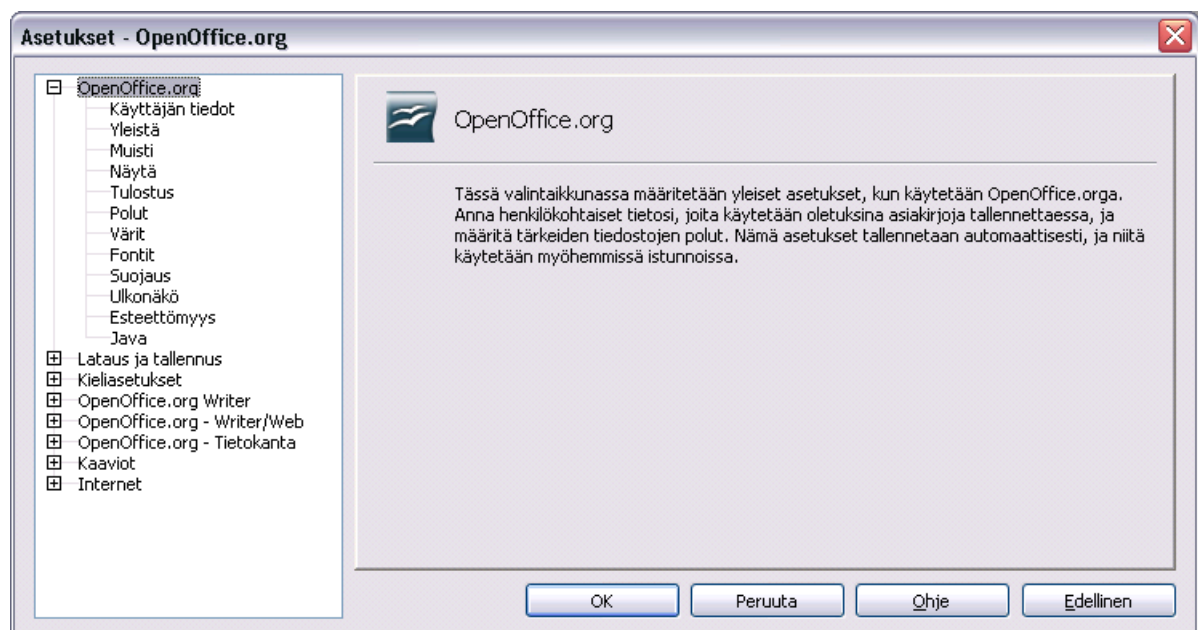


C. Työkalut-valikon asetusnäyttö

Seuraavassa ovat toimenpiteen **Työkalut -> Asetukset** jälkeen avautuvalla asetusnäytöllä tehtävät asetusten muutokset. Ne on ryhmitelty asetusnäytön pääotsikoiden mukaan alakohtiin C1-C7. Asetukset ovat tavallisesti valintoja, joissa valintarasti on joko päällä tai pois päältä: asetus on ilmaistu tekstissä merkinnällä **päällä** tai **pois**. Kun kaikki asetukset on tehty, hyväksy muutokset asetusnäytön painikkeesta **OK**.



C1. OpenOffice.org



Käyttäjän tiedot

- ✓ Kenttien täyttäminen harkinnan mukaan, esim. etu- ja sukunimi.

Yleistä

- ✓ Tulostaminen asettaa ”asiakirjaa muokattu” -tilan (pois).

Muisti

- ✓ Lataa OpenOffice.org järjestelmän käynnistykseen yhteydessä (pois). Ohjelman lataus etukäteen keskusmuistiin nopeuttaa käynnistystä, mutta vie samalla keskusmuis-

tia. Jatkuvasti OpenOfficea käyttävä voi laittaa asetuksen päälle.

Näytä

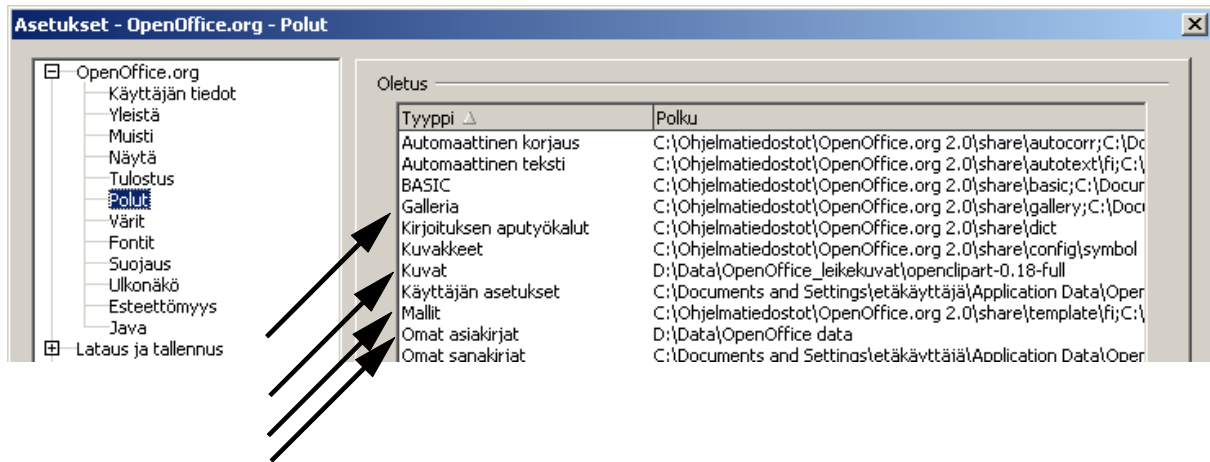
- ✓ **Näytä fonttien esikatselu** (pois).

Tulostus

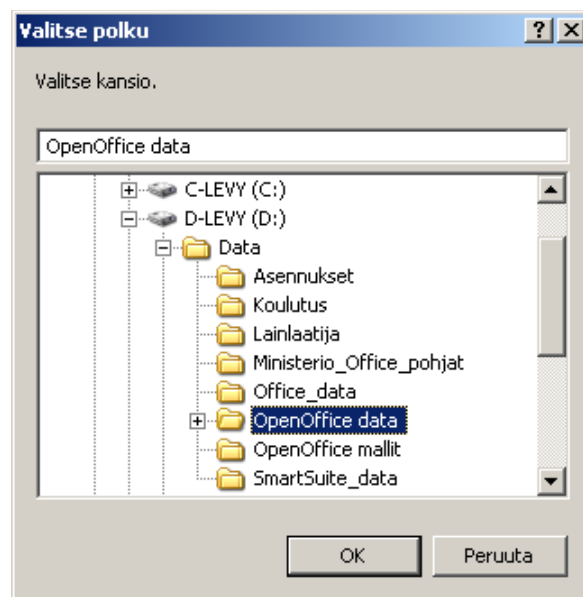
- ✓ **Tulostinvaroitukset**: kaikki tulostinvaroitukset (**Paperikoko**, **Paperin suunta** ja **Läpinäkyvyys**) päälle.

Polut

- ✓ **Galleria**: asetetaan tarvittaessa polku kansioon, jossa ovat kuva- ja äänitiedostot sisältävän OpenOffice-Gallerian määrittymiset.
- ✓ **Kuvat**: asetetaan tarvittaessa polku kansioon, jossa kuvatiedostoja säilytetään.
- ✓ **Mallit**: asetetaan polku asiakirjapohjat sisältävään kansioon.
- ✓ **Omat asiakirjat**: asetetaan polku omien asiakirjojen oletustallennuskansioon.



Oma polkuasetus tehdään napsauttamalla haluttua polkutyyppiä (esimerkiksi **Omat asiakirjat**) ja sen jälkeen asetusnäytön painiketta **Muokkaa**. Avautuvalla hakunäytöllä *Valitse polku* haetaan esiin haluttu kansio, napsautetaan sen nimeä ja lopuksi näytön painiketta **OK**.



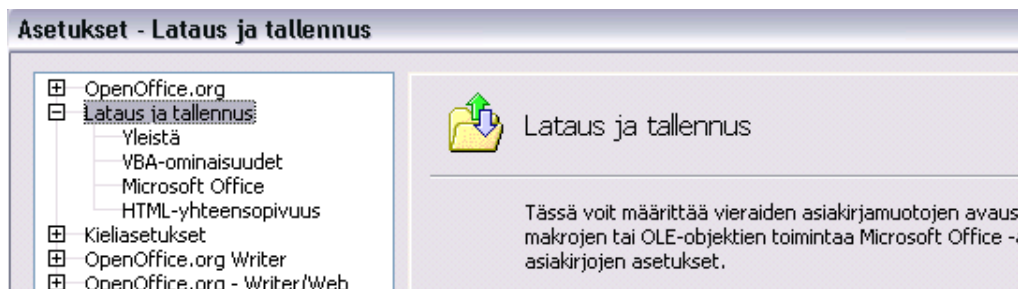
Esteettömyys

- ✓ Käytä kohdistinta tekstin valintaan kirjoitussuojatuissa asiakirjoissa (päällä).

Java

- ✓ Käytä Java-ajoympäristöä (päällä), ja valitse listalta *Sun Microsystems Inc. 1.4.2_07 JRE*. Java-ajoympäristön valinta on tapauskohtainen, ja esimerkin valinta liittyy oikeusministeriön käyttöympäristöön. OpenOffice-peruskäyttö ei edellytä Java-ajoympäristöä, joten valinta **Käytä Java-ajoympäristöä** voi myös olla pois päältä.

C2. Lataus ja tallennus

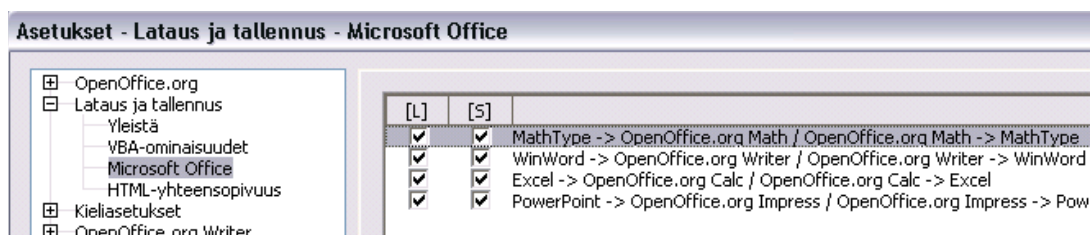


Yleistä

- ✓ Varoita tallennettaessa muussa kuin **OpenDocument-** tai oletusmuodossa (pois).
- ✓ Tapauskohtaisesti voi lisäksi harkita varmuuskopioinnin ja palautustietojen asetusten muuttamista.

Microsoft Office

- ✓ Kaikki muunnosten valintarastit päällä. Asetusten seurauksena tehdään Microsoft Office OLE-objekteille muunnos sekä luettaessa Microsoft Office -asiakirjoja että niitä tallennettaessa.



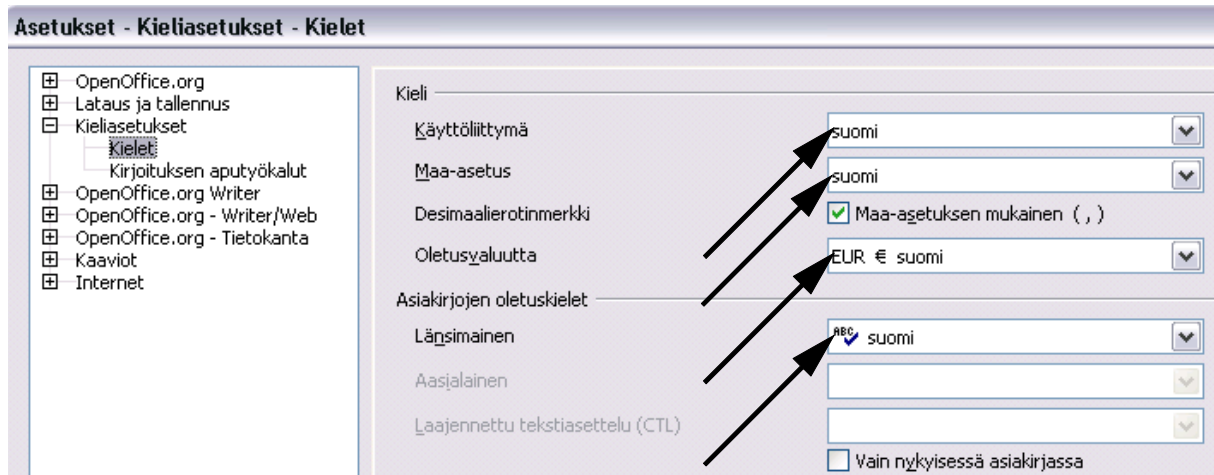
HTML-yhteensopivuus

- ✓ Kohdassa **Vienti** selaimen tai HTML-standardin valinta tapauskohtaisesti (asetus koskee tilanteita, joissa asiakirja tallennetaan HTML-muotoon).

C3. Kieliasetukset

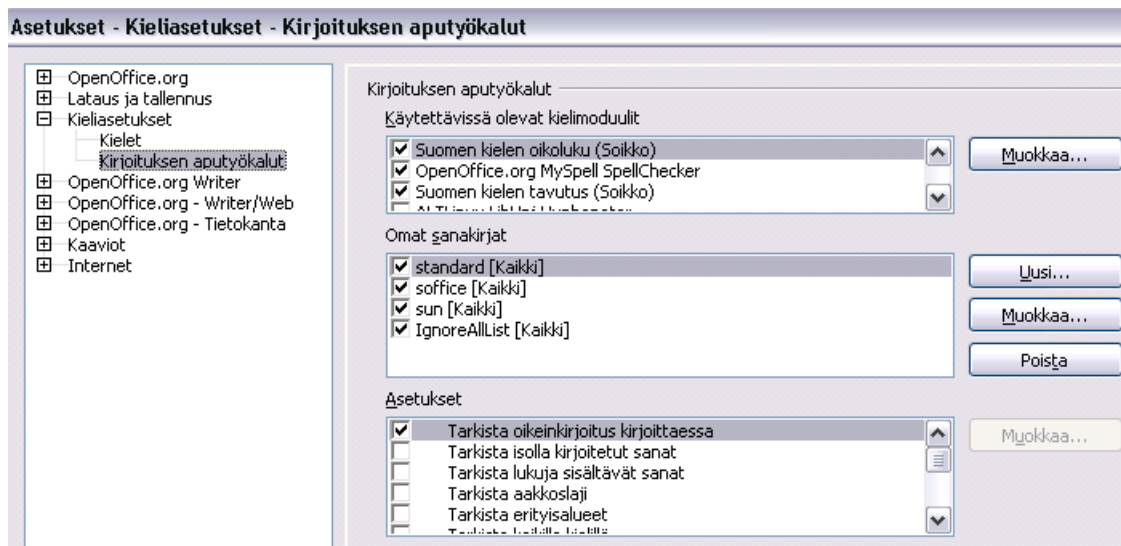
Kielet

- ✓ Käyttöliittymä (Suomi).
- ✓ Maa-asetus (Suomi).
- ✓ Oletusvaluutta (EUR Suomi).
- ✓ Asiakirjojen oletuskielet/Länsimainen (Suomi).



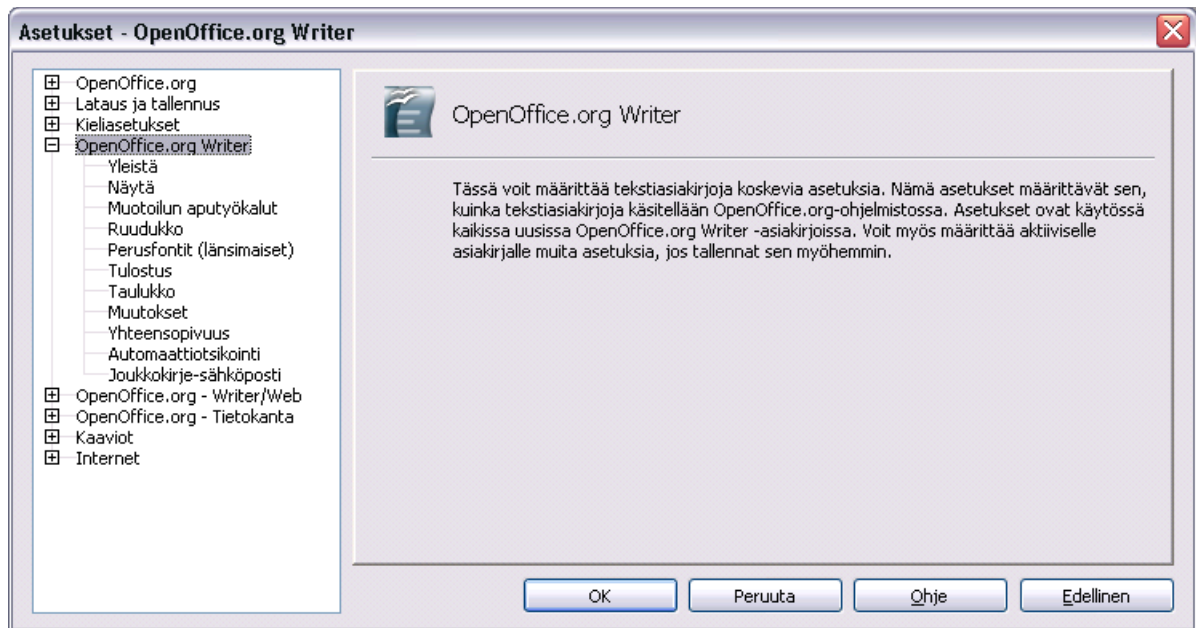
Kirjoituksen aputyökalut

- ✓ **Käytettävissä olevat kielimoduulit** (kaikki kielimoduulit valittuina). Varmista **Muokkaa**-painikkeen kautta, että kaikkien käytössä olevien kielimoduulien ominaisuudet (**Oikeinkirjoitus**, **Tavutus**, **Synonymisanasto**) ovat päällä. Käytössä olevat kielimoduulit riippuvat OpenOfficen asennuksesta ja sen yhteydessä mahdollisesti tehdyistä lisäsanakirjojen lataamisista. Kuvan esimerkissä näkyy, että työasemassa on käytössä Soikko suomen kielen oikolukuun ja tavutukseen.
- ✓ **Omat sanakirjat** (kaikki valittu).
- ✓ **Asetukset**: Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa (päällä), Tavuta kysymättä (päällä).



C4. Writer

Writer-ohjelman asetusten määrittämiseksi tekstinkäsittelyn tulee olla aktiivisena. Käynnistä tarvittaessa Writer tai aloita uuden tekstiasiakirjan teko toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Tekstiasiakirja**.



Yleistä

- ✓ **Sarkaimet** (sarkainväliksi SFS-standardin 2487 mukainen 2,29 cm).

Näytä

- ✓ **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Muotoilun aputyökalut

- ✓ **Mukautetut tavuviivat** (pois).

Ruudukko

- ✓ **Kohdistu ruudukkoon** (päällä).
- ✓ **Alajako/Vaakataso** (10 pistettä).
- ✓ **Alajako/Pystytaso** (10 pistettä).

Perusfontit (länsimaiset)

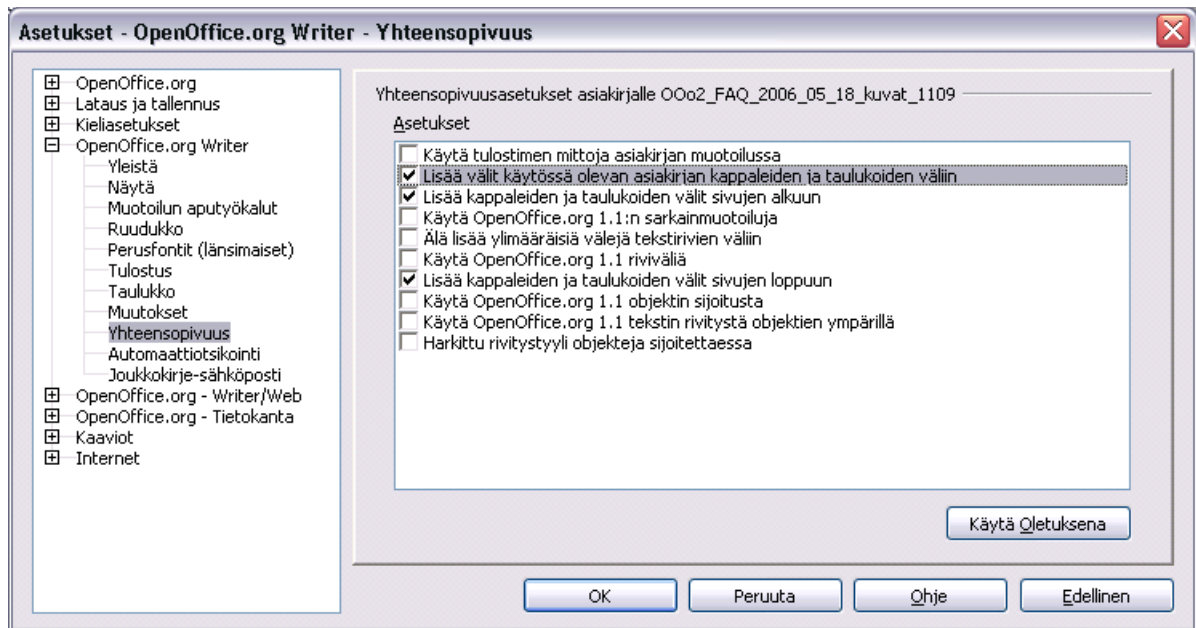
- ✓ **Oletus** (Times New Roman 12).
- ✓ **Otsikko** (Arial 14).

Taulukko

- ✓ **Otsikko** (pois).

Yhteensopivuus

Näillä asetuksilla voi tarvittaessa hienosäätää mm. rivivälien käsittelyn yhdenmukaisuutta Microsoft Word -asiakirjoja avattaessa. Yhteensopivuuden oletusasetukset ovat oheisen kuvan mukaiset.

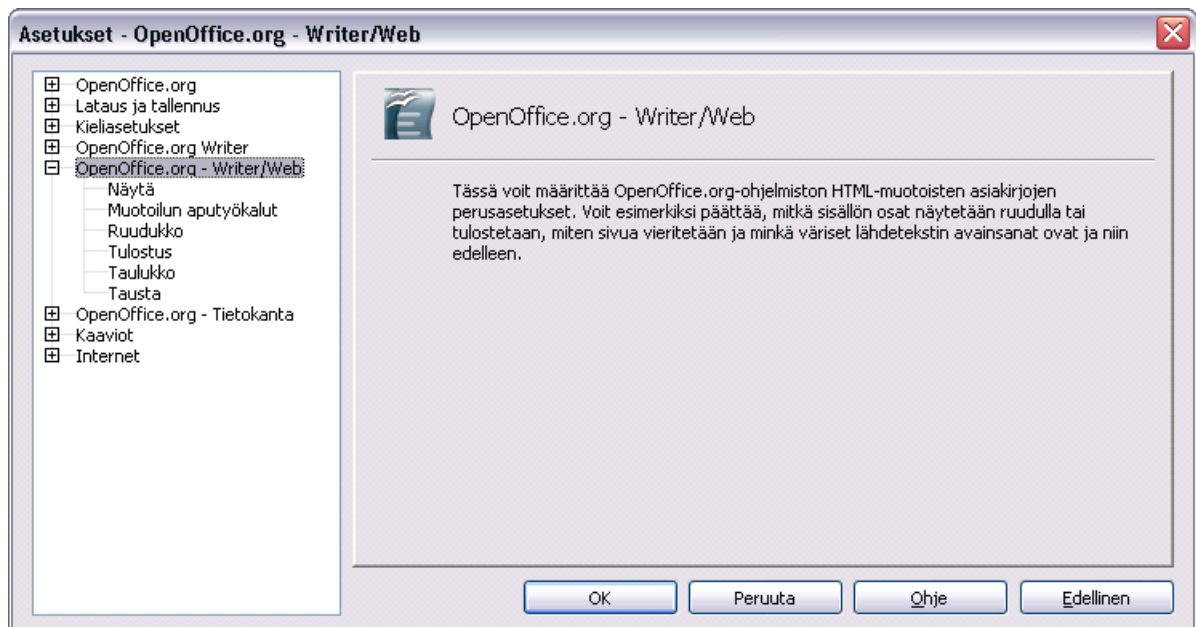


Word-yhteensopivuuden tavoittelussa seuraavat asetukset ovat tärkeitä:

- ✓ **Lisää välit käytössä olevan asiakirjan kappaleiden ja taulukoiden väliin** (päällä)
- ✓ **Käytä OpenOffice.org 1.1 riviväliä** (pois)

Kuten edellisestä kuvasta näkyy, oletukset ovat näiden asetusten mukaiset.

C5. Writer / Web



Näytä

- ✓ **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Muotoilun aputyökalut

- ✓ **Mukautetut tavuviivat** (pois).

Ruudukko

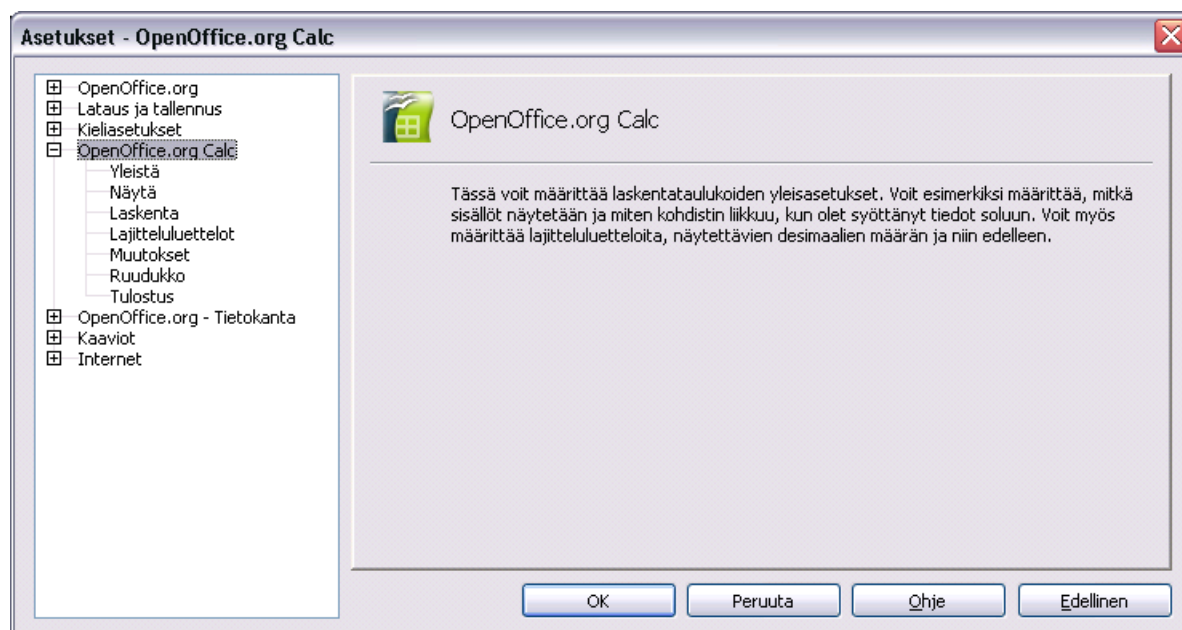
- ✓ Kohdista ruudukkoon (päällä).
- ✓ Alajako/Vaakataso (10 pistettä).
- ✓ Alajako/Pystytaso (10 pistettä).

Taulukko

- ✓ Otsikko (pois).

C6. Calc

Calc-ohjelman asetusten määrittämiseksi taulukkolaskennan tulee olla aktiivisena. Käynnistä tarvittaessa Calc tai aloita uuden laskentataulukon teko toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Laskentataulukko**.



Yleistä

- ✓ Laajenna muotoilua, jos uusia rivejä tai sarakkeita lisätään (päällä).
- ✓ Laajenna viitteitä, jos uusia rivejä tai sarakkeita lisätään (päällä).

Näytä

- ✓ Apuviivat siirrettäessä (päällä).

Ruudukko

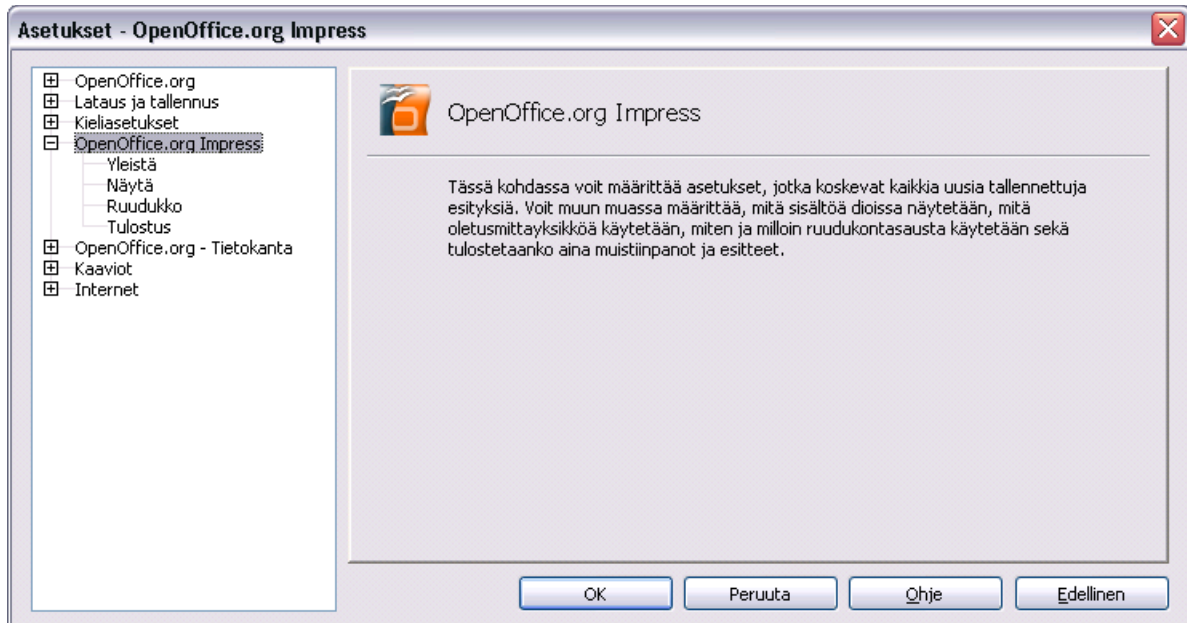
- ✓ Kohdista ruudukkoon (päällä).
- ✓ Alajako/Vaakataso (10 pistettä).
- ✓ Alajako/Pystytaso (10 pistettä).

Tulostus

- ✓ Älä tulosta tyhjiä sivuja (päällä)
- ✓ Tulosta vain valitut taulukot (päällä).

C7. Impress

Impress-ohjelman asetusten määrittämiseksi esitysohjelman tulee olla aktiivisena. Käynnistä tarvittaessa Impress tai aloita uuden esityksen teko toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Esitys**.



Yleistä

- **Kopioi siirrettäessä** (päällä).
- **Lisää välit nykyisen asiakirjan kappaleiden väliin** (päällä).

Näytä

- ✓ **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Ruudukko

- ✓ **Kohdista ruudukkoon** (päällä).
- ✓ **Alajako/Vaakataso** (10 pistettä).
- ✓ **Alajako/Pystytaso** (10 pistettä).
- ✓ **Kohdista/Kohdistusviivoihin** (päällä).
- ✓ **Kohdista/Objektin kehykseen** (päällä).

2.9. Paljonko OpenOffice tarvitsee keskusmuistia?

Keskusmuistin käyttöön vaikuttavat sekä käsiteltävä asiakirja, toimisto-ohjelman versio että tietokone ja sen käyttöjärjestelmä. Alla olevat tiedot on saatu Windows XP -tietokoneesta, jossa oli OpenOffice-versio 2.0.3, Microsoft Office 2003 Standard Edition ja Lotus SmartSuite Millennium. OpenOffice oli kokoonpanossa, jossa oli täysasennus ja sen lisänä ruotsin kielen käyttöliittymäpaketti, oikoluvun ja tavutuksen moduulit suomeksi, englanniksi, ruotsiksi, saksaksi, ranskaksi ja italiaksi sekä MultiSave-lisäosa.

Kun OpenOfficen (esim. Writer) käynnistää, OpenOfficen prosessit **soffice.bin** ja **soffice.exe** vievät keskusmuistia yhteensä **35-40 Mtavua**. Muistin tarve näkyy kokonaismääränä, sillä OpenOfficen rakenteesta johtuen keskusmuistin käyttöä ei voi eritellä OpenOfficeen sisälty-

vien eri ohjelmien kesken. OpenOfficen yhtenäinen ohjelmarakenne poikkeaa esimerkiksi Lotus SmartSuitesta tai Microsoft Officesta, jotka molemmat koostuvat toisiinsa heikosti kytke-
tyistä erillisistä ohjelmista. Yhtenäisestä ohjelmarakenteesta johtuen OpenOfficen käynnistä-
minen vaatii melko runsaasti keskusmuistia.

Keskusmuistitarpeesta johtuen OpenOfficen ensimmäinen käynnistyskerta tietokoneen avaa-
misen jälkeen vie selvästi enemmän aikaa kuin Lotus SmartSuiten tai Microsoft Officen käyn-
nistäminen. Jos OpenOffice on valmiiksi keskusmuistissa, se käynnistyy nopeasti. Käyttäjä
voi itse asetuksissa määrätä, pidetäänkö OpenOffice keskusmuistissa käyttövalmiina vai ei.
Jos ohjelmaa tarvitsee jatkuvasti, se kannattaa pitää keskusmuistissa käynnistämisen nopeutta-
miseksi. Keskusmuistiasetus määrätään toimenpiteessä **Työkalut -> Asetukset ->**

OpenOffice.org -> Muisti. Pysyvä asetus keskusmuistiin tehdään asetusnäytön kohdassa
OpenOffice.org pikakäynnistys laittamalla voimaan asetus **Lataa OpenOffice.org järjestel-
män käynnistysyhteydessä.**

Pelkkä ohjelman käynnistäminen ei vielä anna kovinkaan hyvää kuvaa keskusmuistin käytös-
tä todellisessa käyttötilanteessa. Paremman kuvan saamiseksi tehtiin koe, jossa kaikilla em.
kolmella toimisto-ohjelmapaketilla tehtiin seuraavat asiakirjat:

- tekstikäsittelyasiakirja, jossa oli yli 10 sivua tekstiä, erilaisia fonttiasetuksia ja kuvi-
tuksena kuvaruutukaappauksia,
- taulukkolaskenta-asiakirja, jossa oli yli 500 riviä lukuja ja tekstiä, summafunktion
käyttöä, pylväskaavio ja lisäkuvituksena kuvaruutukaappauksia sekä
- dia-esitys, jossa oli yli 10 otsikko- ja luettelotyyppistä diaa ja kuvituksena kuvaruutu-
kaappauksia.

Koe toistettiin erikseen jokaisella toimisto-ohjelmapaketilla, ja kokeen lopussa saatiin seuraa-
vat lukemat keskusmuistikäytöstä eri ohjelmille:

- *OpenOffice 2.0.3 yhteensä 79 Mtavua*
- *Microsoft Office 2003 yhteensä 68 Mtavua* (Word 34 Mtavua, Excel 24 Mtavua ja Po-
werPoint 10 Mtavua)
- *SmartSuite Millennium yhteensä 43 Mtavua* (WordPro 14 Mtavua, Lotus 1-2-3 17
Mtavua ja Freelance Graphics 12 Mtavua)

Kokeen lopussa verrattiin myös eri ohjelmien muodostamien asiakirjojen kokoa kiintolevyllä.
Kokotiedot olivat seuraavat:

- *OpenOffice-tiedostot 0.23 Mtavua*
- *Microsoft Office -tiedostot 0.40 Mtavua*
- *SmartSuite-tiedostot 3.80 Mtavua*

Mitä nämä muistimäärät sitten merkitsevät? Kokeilu toistettiin myös niin, että kaikki kolme
ohjelmapakettia (OpenOffice, Microsoft Office ja SmartSuite) olivat käytössä samassa kes-
kusmuistissa samanaikaisesti asiakirjakäsittelyn aikana. Kaikki toimi hyvin, eikä kone tässä-
kään tapauksessa hidastellut. Kannettava testikone oli vuonna 2005 hankittu Fujitsu Siemen-
sin Lifebook C1110D, jossa on keskusmuistia 512 Mtavua ja 1600 MHz prosessori. Kyseessä
oli siis tavanomainen Windows XP -kannettava. OpenOfficen järjestelmävaatimuksissa tode-
taan, että Windows-koneessa pitäisi olla keskusmuistia vähintään 128 Mtavua. Testikoneen
512 Mtavun keskusmuisti riitti hyvin kolmen, koetilanteessa yhteensä 190 Mtavua keskus-

muistia vaatineen toimisto-ohjelmiston samanaikaiseen käyttöön.

2.10. Kasvattaako OpenOffice käyttäjän Windows-profiilin kokoa?

Käyttäjän profiili kasvaa täyden OpenOffice 2 -asennuksen jälkeen (Soikko mukaanlukien) Windows XP -työasemassa yli 5 Mtavua. Suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen Soikko vie profiilista lähes 2.5 Mtavua ja Multisave-lisäosa noin 62 ktavua. Ilman Soikkoa profiilin kasvu on noin 3 Mtavua. Profiili löytyy kansion *C:\Documents and settings* alta ja siellä tarkemmin käyttäjätunnuksen mukaisesta alikansioista *Application data\OpenOffice.org2*.

Myös Windows NT:ssä OpenOffice-asennus lisää profiilin kokoa edellä kuvatulla tavalla.

Mikäli profiilin koko halutaan pitää mahdollisimman pienenä, voidaan siitä eniten tilaa vievä Soikko siirtää sen asennusvaiheessa muualle pois profiilista.

2.11. Miten saan käyttöön suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen?

OpenOffice-perusasennus voidaan täydentää suomen kielen oikoluvulla ja tavutuksella. Oikolukuun ja tavutukseen on käytettävissä Pasi Ryhäsen kehittämä Soikko-ohjelmisto, joka on veloitusetta ladattavissa osoitteesta <http://www.lemi.fi/oo2-soikko/>. Käyttöönottoa varten noin 2.5 Mtavun Soikko-tiedosto on syytä ladata etukäteen ja tallettaa jollekin muistilaitteelle.

Seuraavassa käydään läpi Soikon käyttöönotto OpenOfficeen Windows-tietokoneessa. Soikosta on useita versiota (1.1.2, 1.1.1 ja 1.0.1), jotka ovat yleisesti käytössä ja ovat käytön kannalta samanlaisia. Niissä on eroa muutaman virhekorjauksen lisäksi asennustavassa. Uudempien versioiden 1.1.2 ja 1.1.1 asennus on yksinkertaisempi. Seuraava ohje on laadittu versiolle 1.1.1, mutta myös version 1.1.2 asennus on samanlainen.

Soikko toimii eri OpenOffice-versioilla versiosta 2.0.0 lähtien ja useilla Windows-alustoilla (mm. Windows NT 4, Windows 2000 ja Windows XP).

Huom: Soikon lisäksi suomen kielen oikolukuun ja tavutukseen on olemassa myös Voikko-ohjelmisto. Se perustuu avoimeen lähdekoodiin, ja sen avulla suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen liittäminen muihin avoimen lähdekoodin ohjelmiin saadaan helpotettua. Toistaiseksi Voikko on saatavilla OpenOfficeen vain Linux-alustalle (tilanne elokuussa 2006). Jatkossa on kuitenkin nähtävissä kehitys, jossa Voikko tulee vähitellen korvaamaan Soikon myös Windows-alustalla.

Soikon versio 1.1.1 julkistettiin Windows-alustalle 30.3.2006. Asennus tapahtuu itsepurkautuvalla asennustiedostolla. Tiedoston nimi on **oo2-soikko-Windows-1.1.1.exe** ja tiedoston koko on 2.4 Mtavua.

(A) Asennus

Soikon käyttöönotto edellyttää, että OpenOffice on valmiiksi asennettuna tietokoneelle. Käyttöönotto ei vaadi asentajalta ylläpitäjän (järjestelmänvalvojan) oikeuksia. Monen käyttäjän käyttöympäristössä kannattaa huomata, että asennusohjelma asentaa Soikon vain asennusoh-

jelman suorittavalle käyttäjälle. Koska asennus voidaan tehdä tavallisilla käyttäjän oikeuksilla, älä tee asennusta järjestelmänvalvojan oikeuksilla, ellei myös käytä OpenOfficea näillä oikeuksilla.

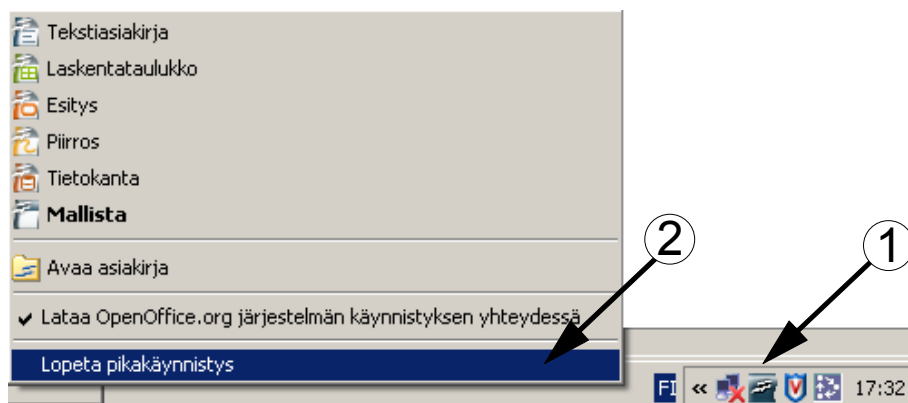
Ennen Soikon asennusta on mahdollinen Soikon vanha asennus ensin poistettava (ks. tämän ohjeen lopussa kohdassa **B Soikon asennuksen poistaminen**).

Soikon asennuksen eteneminen on jaettu seuraavassa vaiheisiin 1-9.

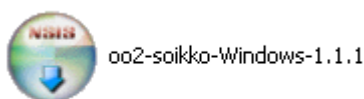
(1) Sulje ennen asennusta kaikki käynnissä olevat OpenOffice-ohjelmat toimenpiteellä **Tiedosto -> Lopeta**. Sammuta myös OpenOffice-pikakäynnistys, jos se on voimassa. Pikakäynnistyskuvake (valkoiset linnut sinisellä taustalla) on näytön alarivillä (ks. kuva).



Pikakäynnistys sammutetaan napsauttamalla pikakäynnistyskuvaketta hiiren oikealla painikkeella (1) ja valitsemalla avautuvasta valikosta toiminto **Lopeta pikakäynnistys** (2).

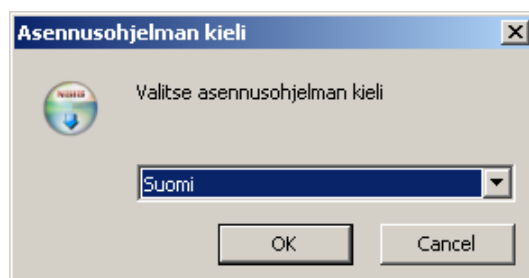


(2) Käynnistä **kaksoisnapsauttamalla** Soikon asennusohjelma.

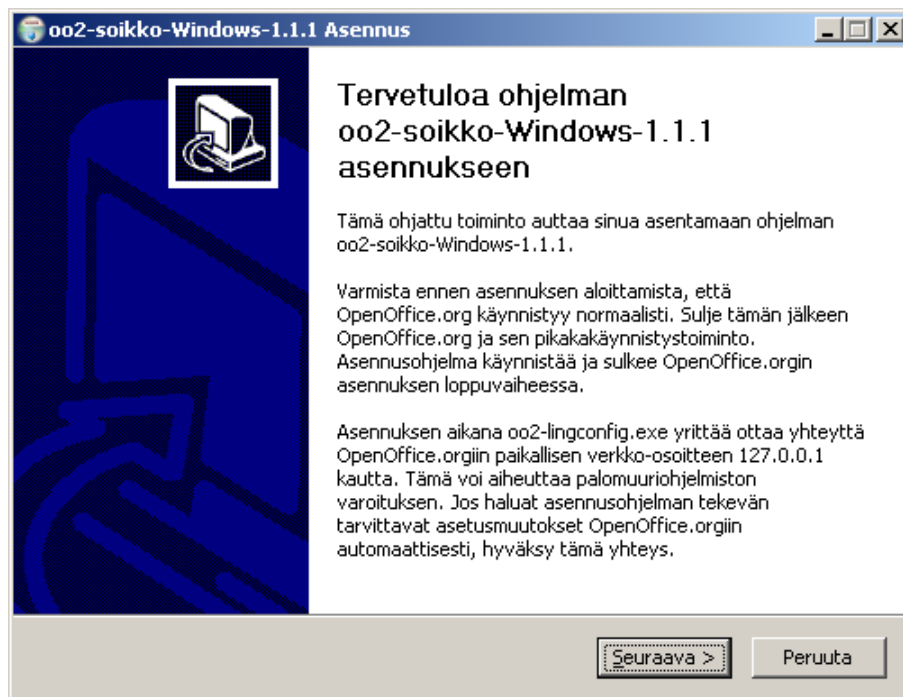


Odota, kun asennusohjelma käynnistyy.

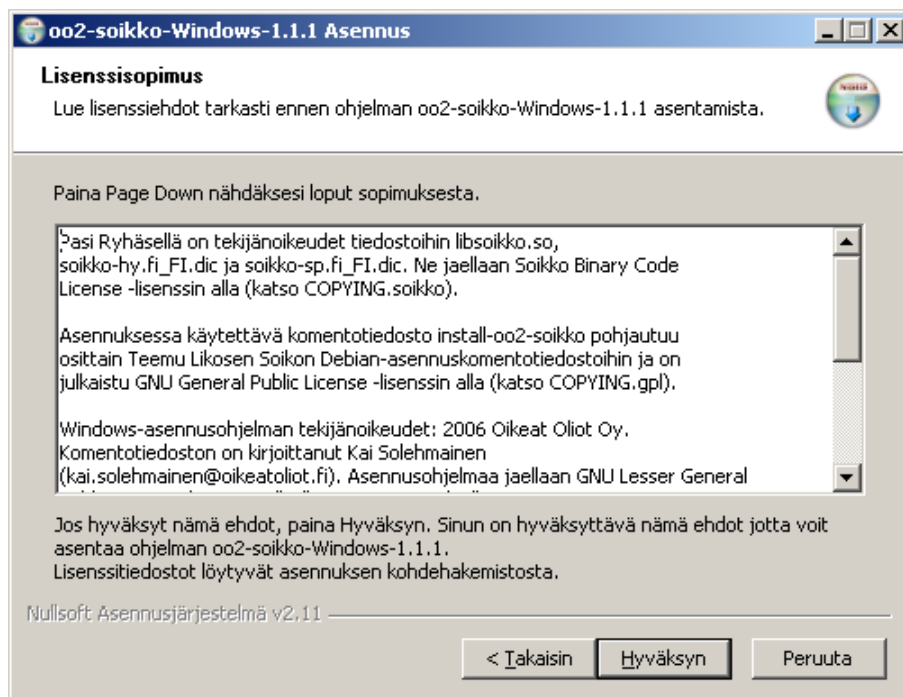
(3) Valitse asennusohjelman käyttöliittymän kieleksi **Suomi** ja hyväksy valinta painikkeesta **OK**.



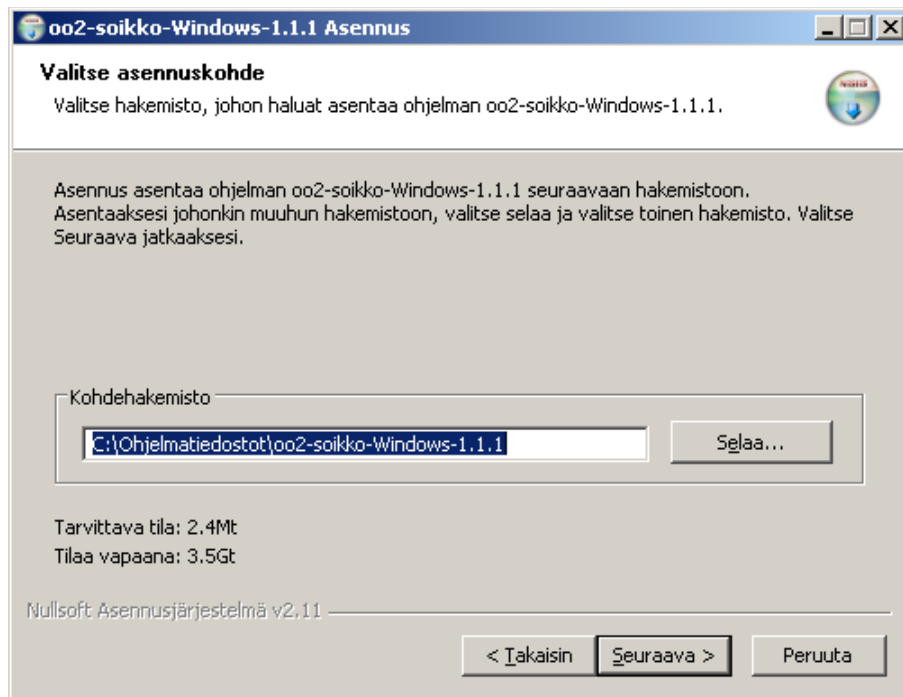
- (4) Lue asennuksen ohjenäyttö ja napsauta painiketta **Seuraava**.



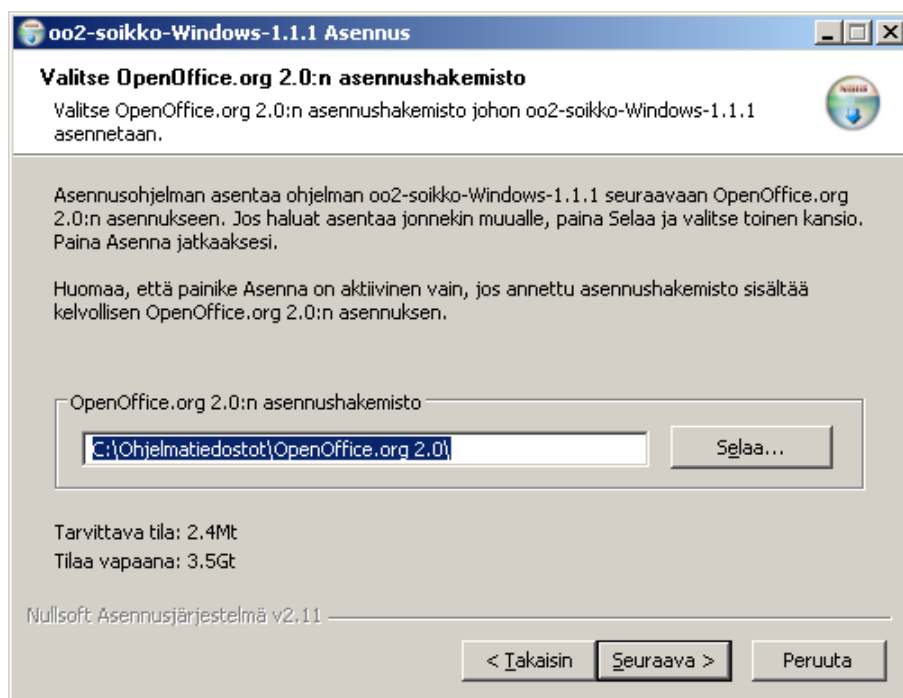
- (5) Hyväksy lisenssisopimuksen ehdot napsauttamalla painiketta **Hyväksyn**.



- (6) Valitse haluamasi Soikon asennuskansio ja napsauta painiketta **Seuraava**. Soikko siis asennetaan omaan kansioon, jonka voit tarvittaessa määrätä itse. Normaalisti hyväksytään asennusohjelman ehdotus, mutta voit myös valita uuden kansion painikkeesta **Selaa**.

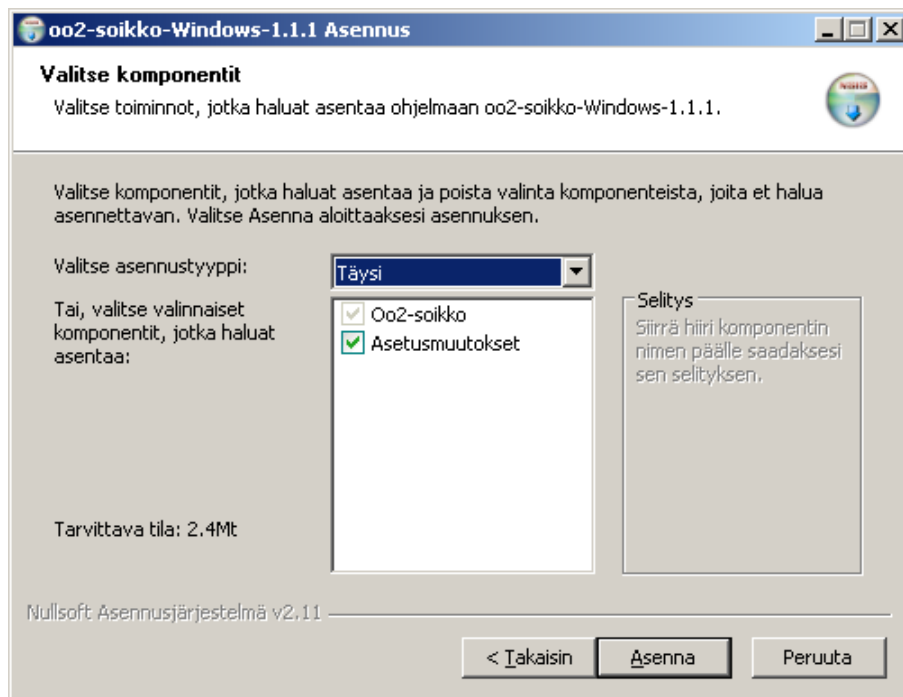


(7) Seuraavalla näytöllä tarkastetaan, että näytöllä oleva polkuviittaus OpenOffice.org 2.0:n asennuskansioon on oikein. Soikon asennus käyttää OpenOfficen asennuskansiota ja tarvitsee kansion polkuviittauksen. Normaalisti asennusohjelman ehdotus hyväksytään painikkeesta **Seuraava**, mutta asennus antaa myös mahdollisuuden valita toinen kansio painikkeesta **Selaa**.

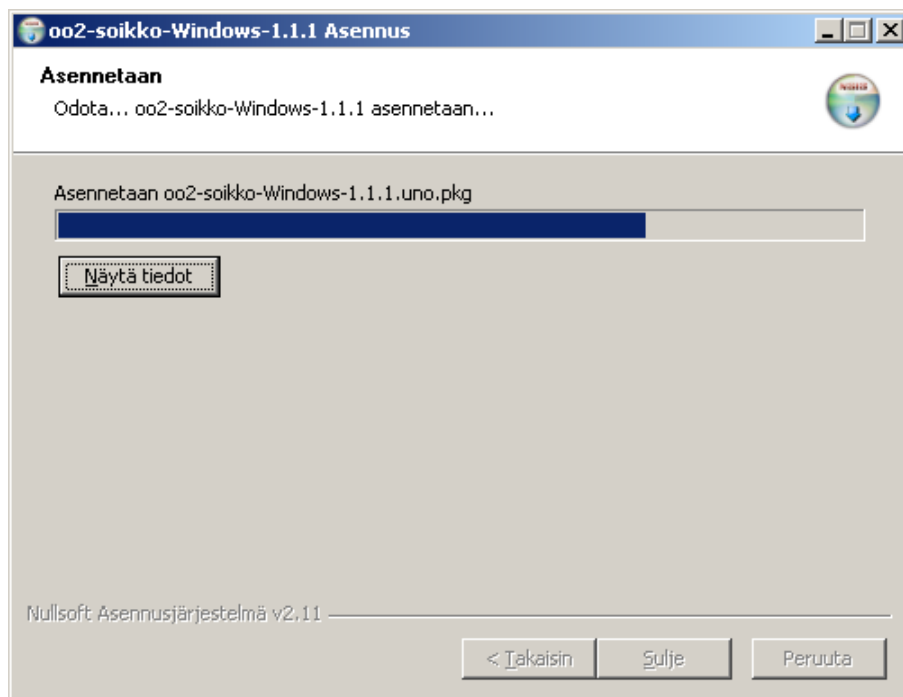


(8) Seuraavaksi valitaan asennuksen laajuus. Täysi asennus asentaa Soikon asennuskansioon ja käynnistää sen lisäksi OpenOfficen ja asettaa Soikon automaattisesti suomen kielen oikolu-ku- ja tavutusohjelmaksi. Minimaalinen asennus asentaa Soikon asennuskansioon eikä tee mitään asetusmuutoksia OpenOfficeen, jolloin Soikon aktivointi OpenOfficessa täytyy suorittaa erikseen (ks. myöhemmin kohta *Käyttöönoton tarkastus*).

Normaalisti valitaan oletusehdotuksena oleva täysi asennus ja jatketaan painikkeesta **Asenna**.

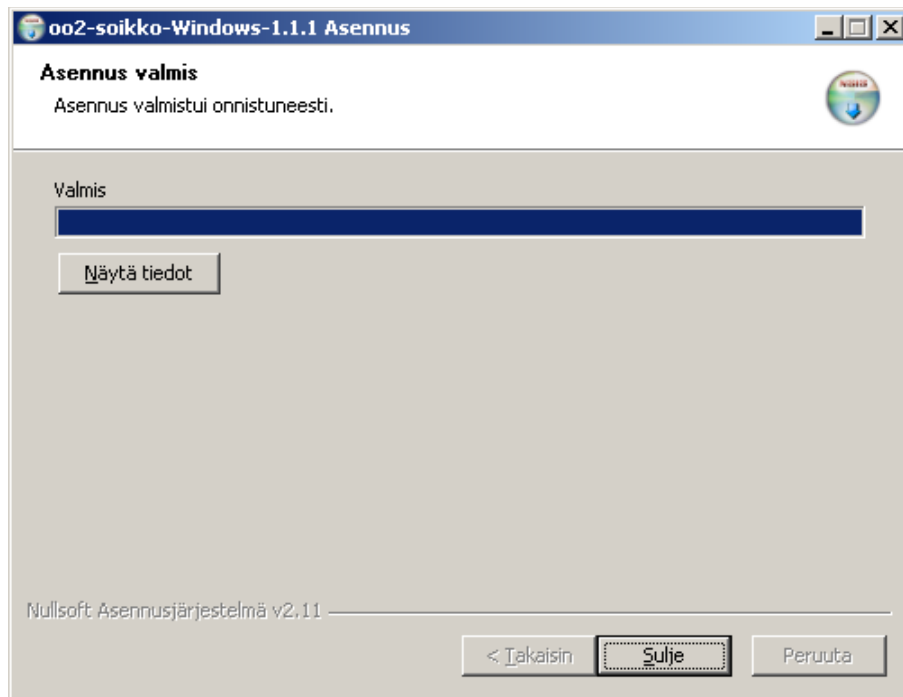


Asennus kestää hetken, odota.



(9) Mikäli vaihtoehdoksi oli valittu täysi asennus, asennusohjelma käynnistää OpenOfficen ja sammuttaa sen. Tätä tarvitaan Soikon aktivoimiseksi OpenOfficessa. Täyden asennuksen tapauksessa odota, kunnes OpenOffice on sulkeutunut.

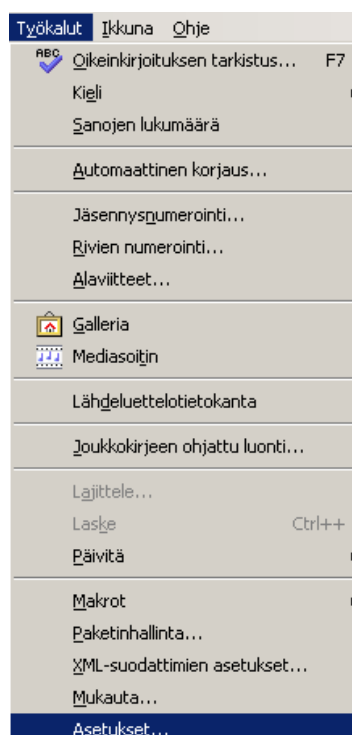
Asennus on valmis. Napsauta painiketta **Sulje**.



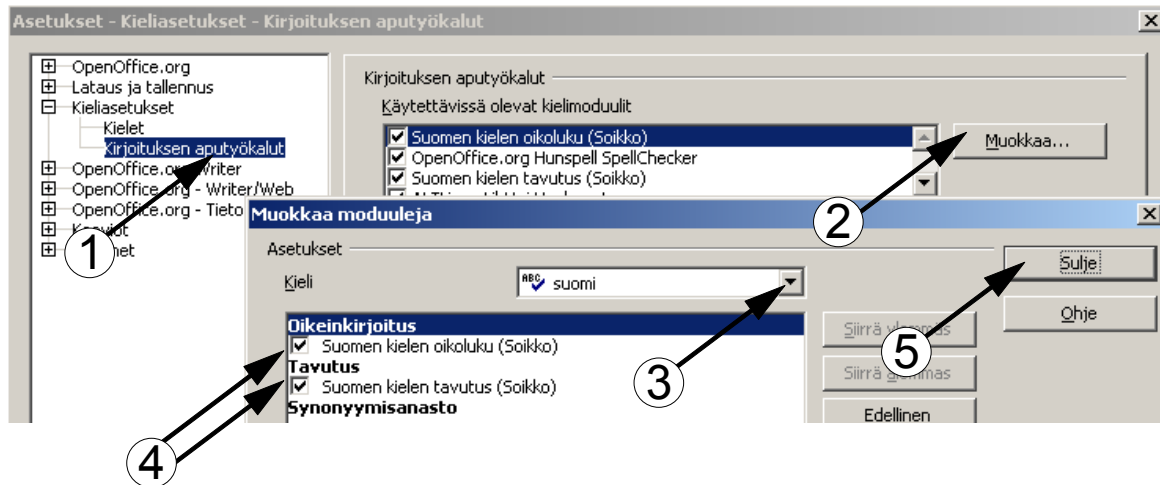
Asennusohjelma kirjoittaa lokitiedostoja edellä vaiheen 6 mukaisen Soikon asennuskansion alle luotuun alikansioon *logs*. Tiedostoja voidaan käyttää mahdollisten ongelmatilanteiden selvittämisessä.

Käyttöönoton tarkastus

Edellä kuvattu täysi asennus aktivoi Soikon automaattisesti OpenOffice:ssa. Mikäli tämä ei jostain syystä onnistu, aktivoinnin voi tehdä erikseen varmistamalla, että Soikko on aktivoitu kirjoituksen aputyökaluissa. Valitse OpenOffice:ssa **Työkalut** -> **Asetukset**.

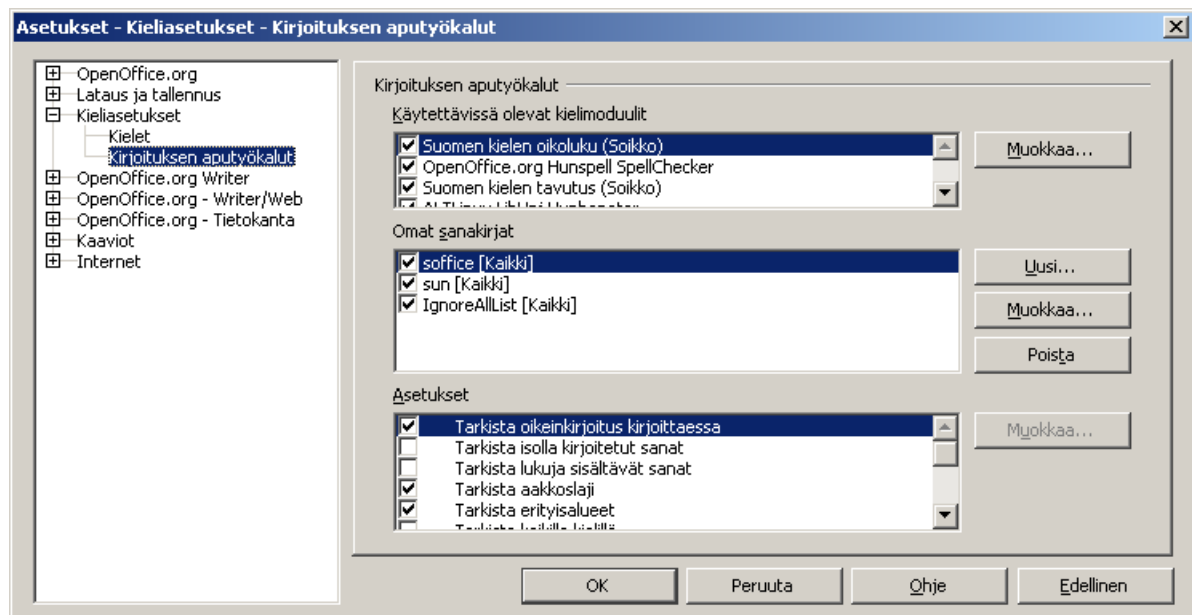


Valitse avautuneelta näytöltä *Asetukset* kohdat **Kieliasetukset** -> **Kirjoituksen aputyökalut** (oheisen kuvan numero 1). Napsauta kohdan *Käytettävissä olevat kielimoduulit* vieressä olevaa painiketta **Muokkaa** (2). Näyttöön avautuu uusi ikkuna *Muokkaa moduuleja*. Kohdan *Kieli* nuolipainikkeesta avautuu kielten luettelo, josta valitaan napsauttamalla **suomi** (3). Tarvittaessa lisätään rastit kohtiin **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)** (4). Jos luettelossa on muita oikeinkirjoitus- tai tavutusmoduuleja, poista rastit niiden edestä. Muokkausnäytöltä poistutaan lopuksi painikkeesta **Sulje** (5).



Kirjoituksen aputyökalut -näytön kohdassa *Asetukset* on joukko oikeinkirjoitusta koskevia valintoja. Rastita harkintasi mukaan esim. kohdat **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** ja **Tavuta kysymättä**.

Käyttönoton asetukset hyväksytään lopuksi painikkeesta **OK**.



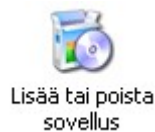
Soikon käyttöönotto on nyt valmis.

(B) Soikon asennuksen poistaminen

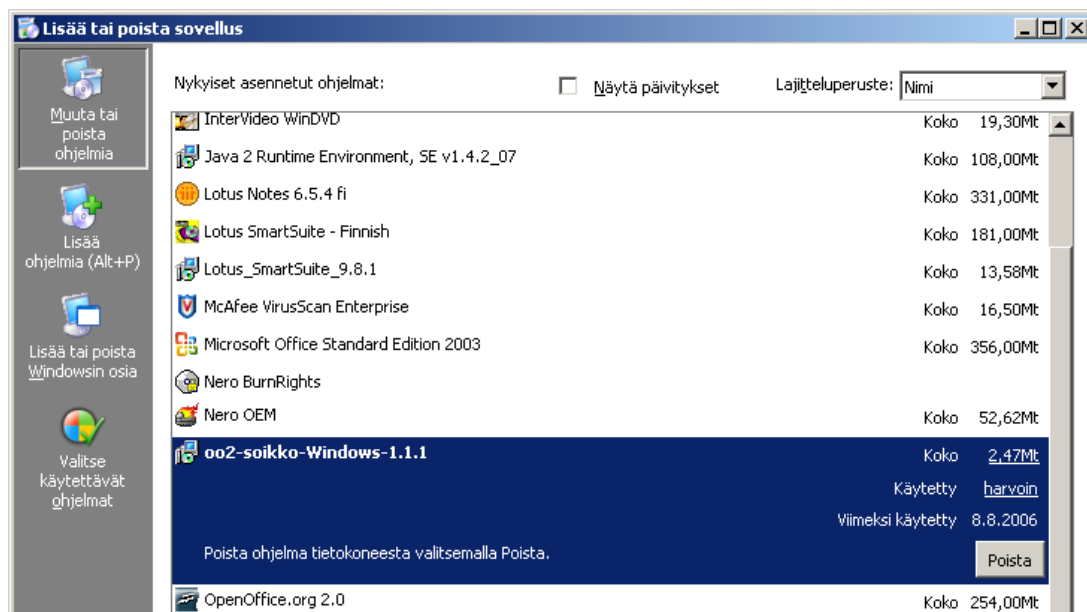
Jos Soikko on asennettu edellä kohdan A mukaisesti asennusohjelman avulla, asennus voidaan tarvittaessa poistaa tässä kuvattavalla tavalla. Poistamista tarvitaan, jos halutaan esim. poistaa Soikon vanha asennus ennen uutta asennusta.

(1) Aluksi on suljettava kaikki käynnissä olevat OpenOffice-ohjelmat mukaan lukien OpenOffice-pikakäynnistys (ks. edellä kohdassa A asennuksen vaihe 1).

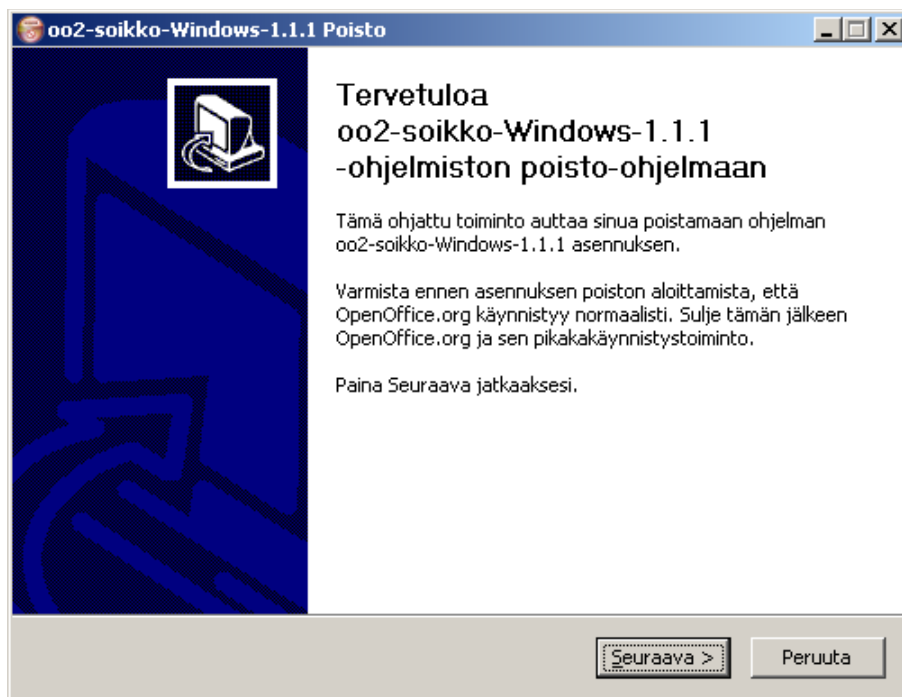
(2) Avaa **kaksoisnapsauttamalla** Windowsin ohjauspaneelistä toiminto **Lisää tai poista sovellus**.



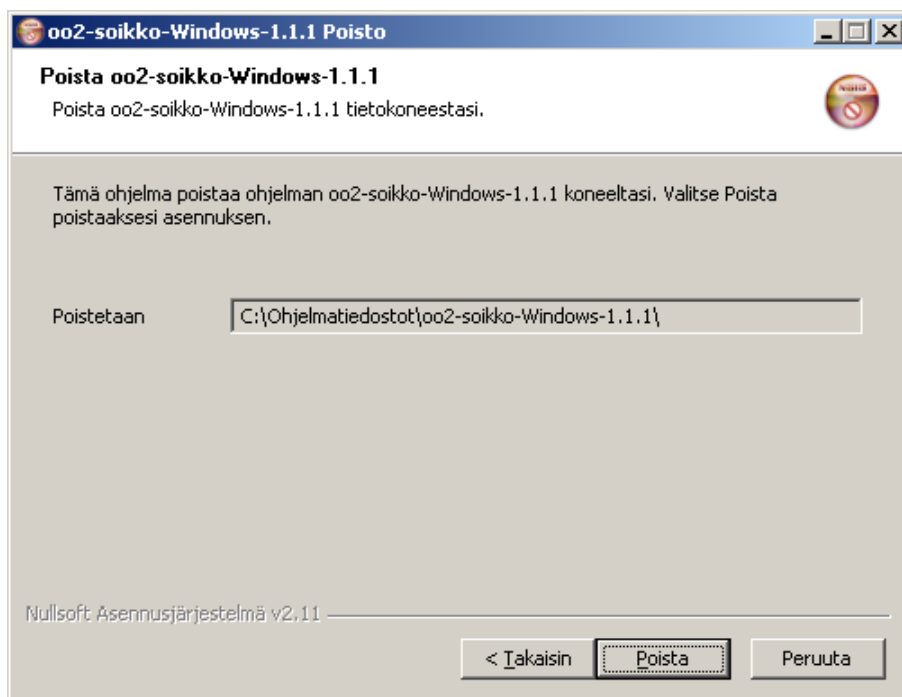
(3) Valitse avautuvan näytön ohjelmanuettelosta **oo2-soikko-Windows-1.1.1** ja napsauta painiketta **Poista**.



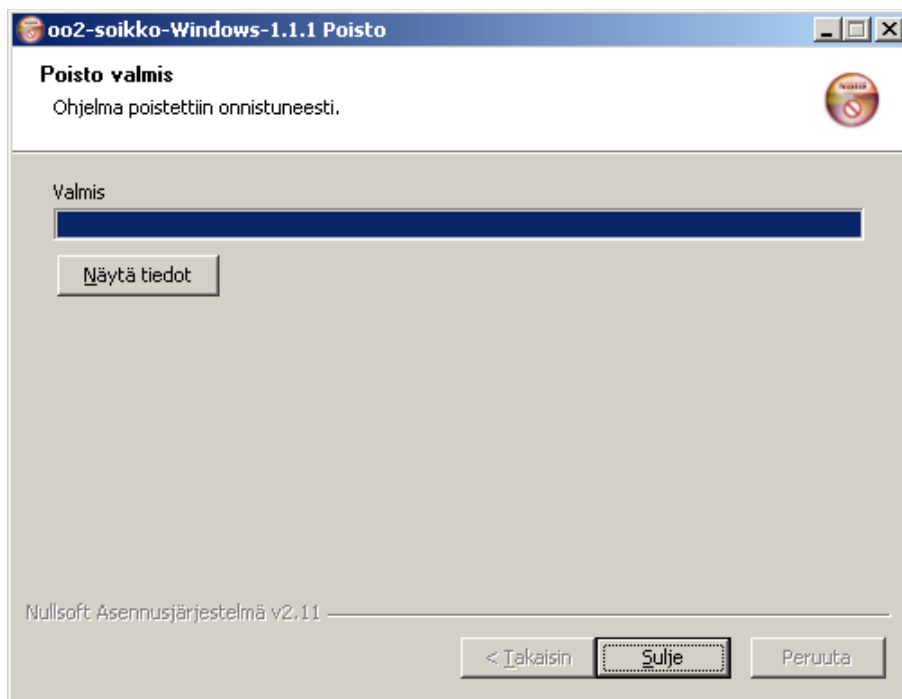
(4) Soikon poistamisen alkuikkuna avautuu. Jatka painikkeesta **Seuraava**.



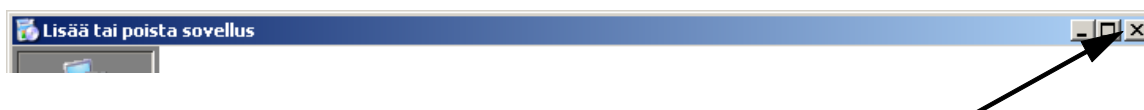
(5) Napsauta painiketta **Poista**, jolloin Soikon asennus poistetaan.



(6) Poistaminen on suoritettu, jatka painikkeesta **Sulje**.



Sulje lopuksi Windowsin ohjauspaneelin toiminto **Lisää tai poista sovellus**.



2.12. Miten saan OpenOfficeen ruotsinkielisen käyttöliittymän?

Kun OpenOffice asennetaan suomenkielisenä täysasennuksena, siinä on mukana vain suomenkielinen käyttöliittymä. Asennusta voidaan täydentää mm. ruotsinkielisellä käyttöliittymällä, jolloin käyttäjä voi vaihtaa käyttöliittymän kielen aina tarvittaessa ruotsiksi. Eri kielten lisäkielipaketteja on saatavilla veloitusetta runsaasti esimerkiksi osoitteesta <http://fi.openoffice.org/lataa.html>.

Ruotsin kielen lisäpaketin asennus tehdään sen jälkeen, kun suomenkielinen täysasennus on tehty. Esimerkiksi OpenOffice-version 2.0.3 lisäpaketti ruotsin kielelle on nimeltään **OOo_2.0.3_060629_Win32Intel_langpack_sv.exe** ja sen koko on 16 Mtavua. Lisäpaketti on suorituskelpoinen asennusohjelma. Seuraavassa käydään läpi esimerkkinä ruotsinkielisen käyttöliittymän asennus ja käyttöönotto tämän lisäpaketin mukaisesti. Asennuksessa oletetaan, että lisäpaketti on etukäteen valmiiksi ladattu jollekin käytettävissä olevalle muistilaitteelle.

Asennuksen eteneminen on seuraavassa jaettu vaiheisiin 1-9.

(1) Kirjaudu tietokoneelle tunnuksella, jolla on ylläpitäjän (järjestelmänvalvojan) oikeudet.



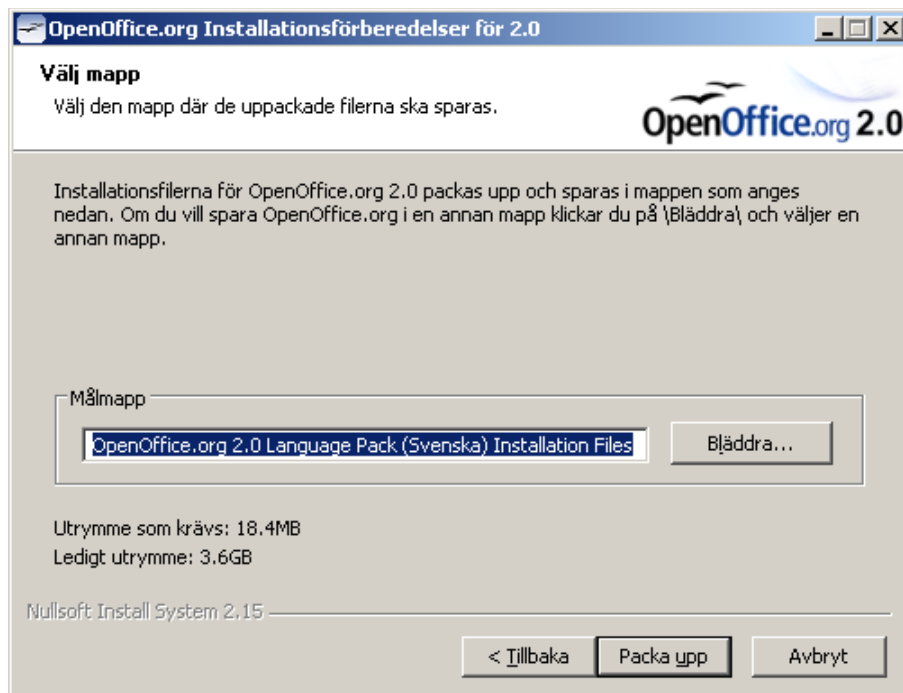
OOo_2.0.3_060629_Win32Intel_langpack_sv.exe

(2) Käynnistä **kaksoisnapsauttamalla** asennusohjelma ja odota, kun se käynnistyy.

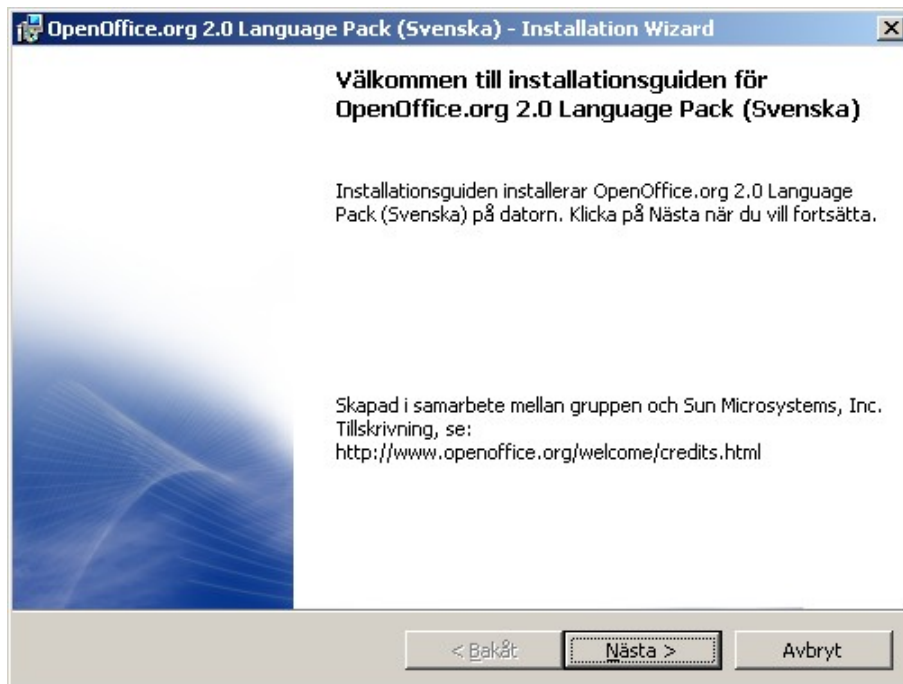
(3) Avautuu näyttö "*Tack för att du hämtar OpenOffice.org 2.0*". Jatka painikkeesta **Nästa**.



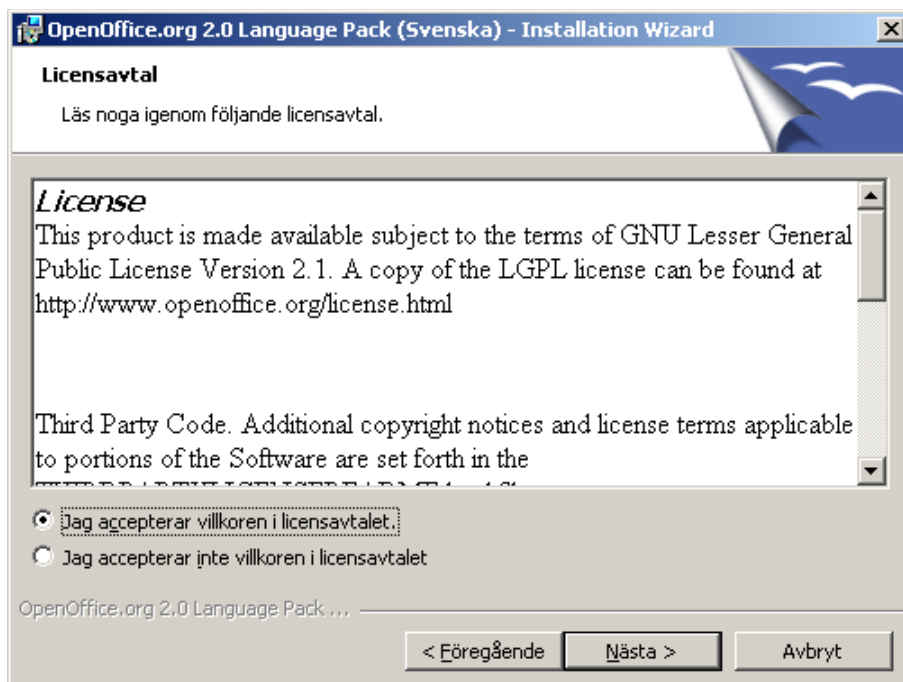
(4) Avautuu näyttö "*Välj mapp*". Ohjelma muodostaa asennustiedostot purkukansioon, joka on oletusarvoisesti Windows-työpöydälle muodostettava uusi kansio "*OpenOffice.org 2.0 Language Pack (Svenska) Installation Files*". Hyväksy oletusarvo painikkeesta **Packa upp** ja odota, kun asennustiedostot muodostetaan purkukansioon. Painikkeesta **Bläddra** voit halutesasi määrätä käytettäväksi jotain muuta kansiota. Kun asennus on loppuun suoritettu, purkukansiota ei enää tarvita, ja voit poistaa sen.



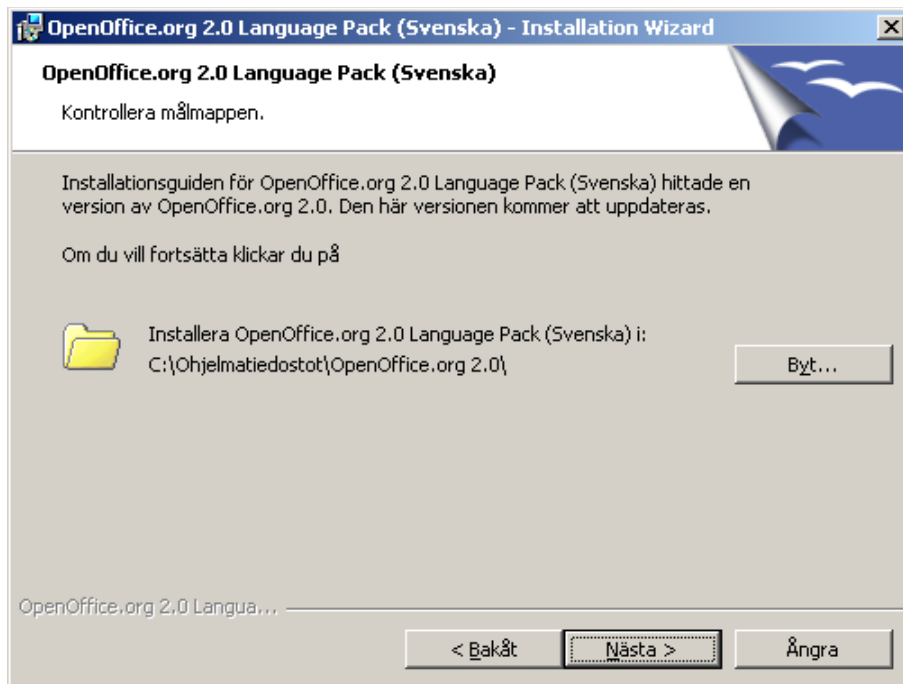
(5) Avautuu näyttö "*Välkommen till installationsguiden för OpenOffice.org 2.0 Language Pack (Svenska)*". Jatka painikkeesta **Nästa**.



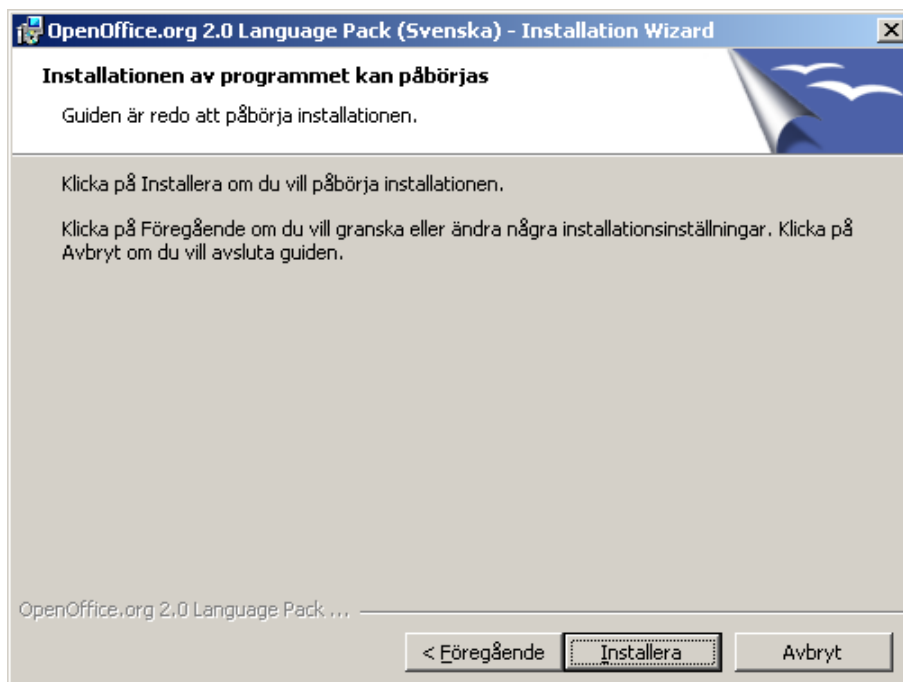
(6) Avautuu näyttö "*Licensavtal*". Valitse vaihtoehto **Jag accepterar villkoren i licensavtalet** ja jatka valitsemalla painike **Nästa**.



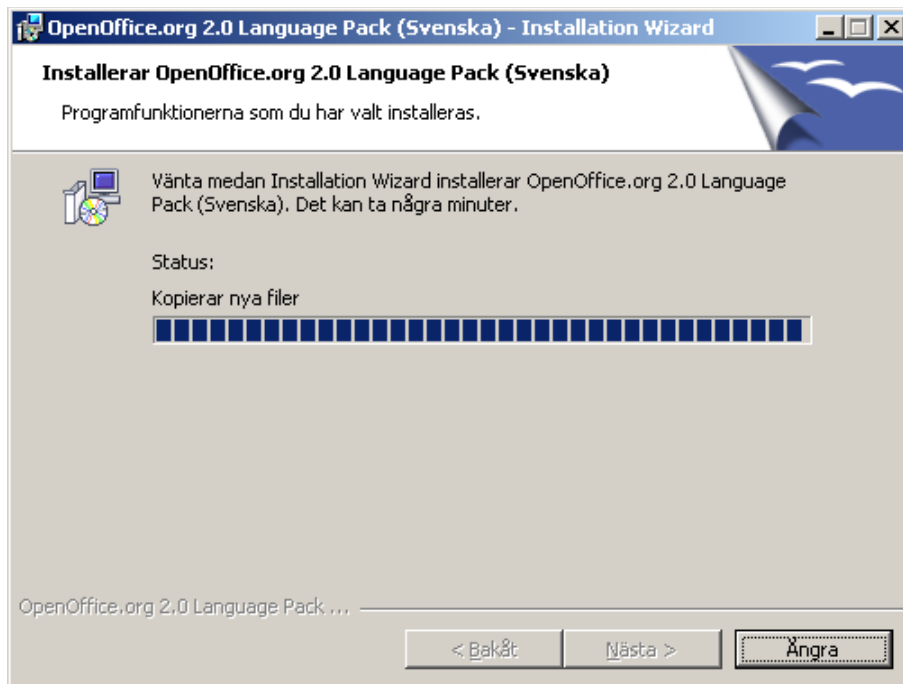
(7) Avautuu näyttö "*OpenOffice.org 2.0 Language Pack (Svenska)*", jolta ilmenee OpenOffice.org 2.0:n asennuskansio, johon kielipaketti asennetaan. Normaalisti hyväksytään asennusohjelman ehdotus painikkeesta **Nästa**, mutta asennus antaa myös mahdollisuuden valita toinen kansio painikkeesta **Byt**.



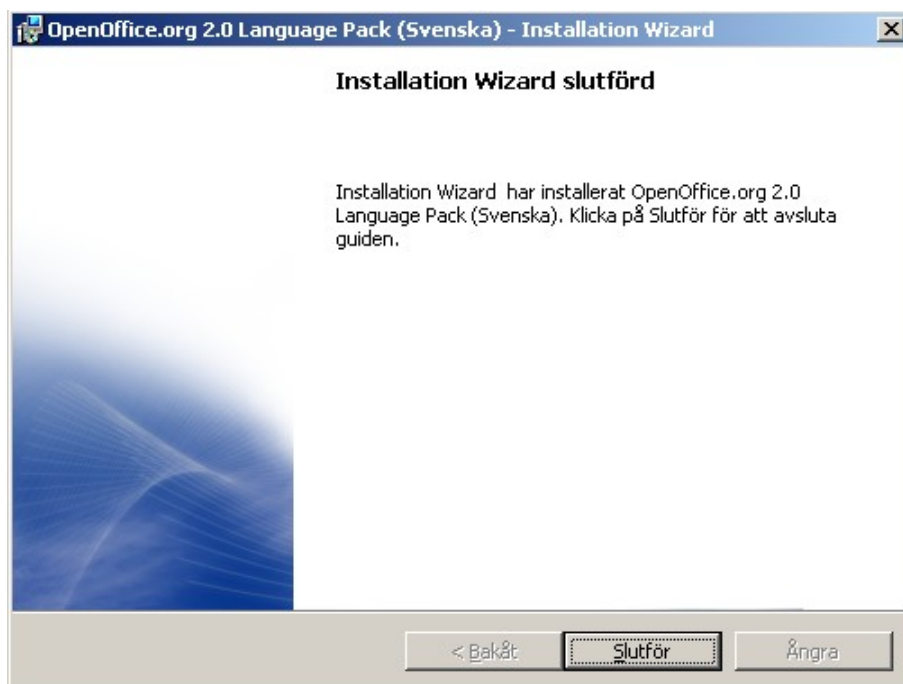
(8) Avautuu näyttö "*Installationen av programmet kan påbörjas*". Valitse painike **Installera**.



Avautuu näyttö "*Installerar OpenOffice.org 2.0 Language Pack (Svenska)*". Odota asennuksen valmistumista, se kestää hetken.



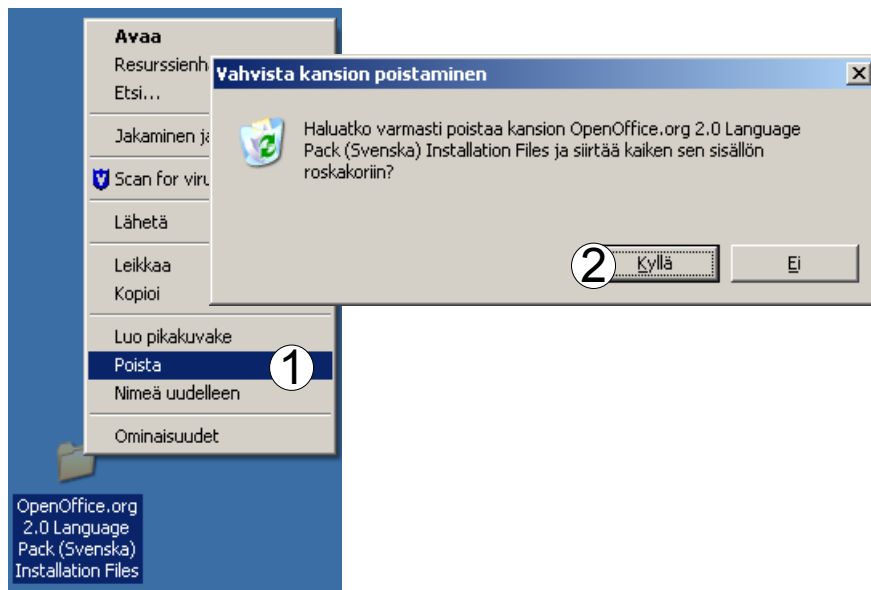
(9) Lopuksi avautuu näyttö "*Installation Wizard slutför*". Asennus on tehty ja voit lopettaa painikkeesta **Slutför**.



Lisäkielipaketin asennus on tehty ja käyttöliittymän kielen vaihtaminen ruotsiksi on nyt mahdollista. Käyttäjä valitsee itse haluamansa käyttöliittymän kielen OpenOfficen kieliasetusten kautta toimenpiteessä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**.

Asennuksen lopuksi voit poistaa edellä vaiheessa 4 tehdyn tilapäisen purkukansion. Jos olet hyväksynyt asennusohjelman ehdotuksen purkukansioksi, se on Windows-työpöydällä oleva kansio "*OpenOffice.org 2.0 Language Pack (Svenska) Installation Files*". Napsauta kansiota hiiren oikealla painikkeella ja valitse avautuvasta valikosta toiminto **Poista** (1) ja vahvista lo-

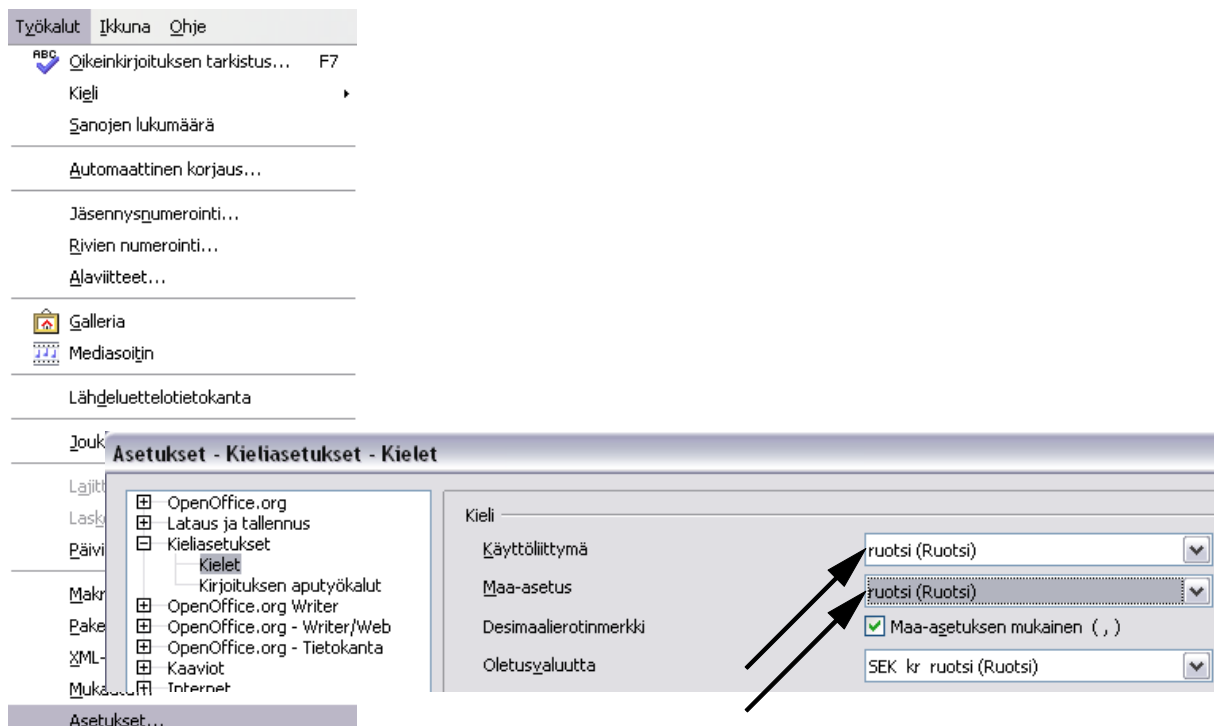
puksi kansion poistaminen vaihtoehdolla **Kyllä** (2).



Kirjaudu lopuksi ulos ylläpitäjän tunnuksetta ja kirjaudu sisään tavallisella käyttäjätunnuksella.

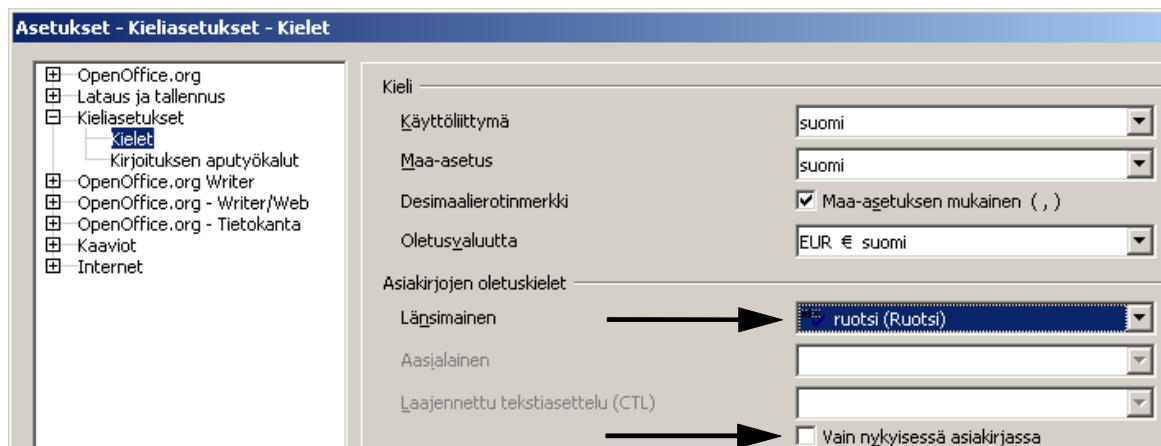
Käyttöliittymän kielen vaihtaminen

Kun ruotsin kielen lisäpaketti on asennettu, käyttöliittymän kielen vaihto tehdään OpenOfficen asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**. Jos haluat käyttöliittymän kieleksi ruotsin, valitse kentän *Käyttöliittymä* luettelosta **ruotsi**. Kenttä *Maa-asetus* vaikuttaa päivämäärien merkintöihin, valuutan merkintöihin ja mittayksiköihin, ja voit harkintasi mukaan vaihtaa myös sen arvoon **ruotsi**. Hyväksy asetukset painikkeesta **OK**. Kun suljet OpenOfficen ja käynnistät sen uudelleen, käyttöliittymä vaihtuu ruotsiksi.



Jos haluat vaihtaa takaisin suomenkieliseen käyttöliittymään, se tapahtuu vastaavalla tavalla. Asetukset tehdään toimenpiteellä **Verktyg -> Alternativ -> Språkinställningar -> Språk**. Kenttään *Användargränssnitt* valitaan arvoksi **Finska**, samoin kenttään *Språkvariant*.

Lopuksi kannattaa huomata, että käyttöliittymän kieli on eri asia kuin asiakirjan kieli, ja niiden keskinäiset asetukset eivät ole toisiinsa sidoksissa. Asiakirjan kieli asetetaan toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet** valitsemalla kentän *Asiakirjojen oletuskielet* luettelosta haluttu kieli (oletusarvona on **suomi**). Asiakirjan kielen perusteella määräytyy mm. oikoluvun ja tavutuksen toiminta. Samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko asiakirjan oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.



2.13. Mitkä ovat OpenOfficen käyttämät XML-tiedostomuodot?

OpenOffice versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa** (Open Document Format for Office Applications v1.0). OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) ja ISO (International Organization for Standardization) ovat kansainvälisiä standardeja kehittäviä yhteistyöjärjestöjä. Standardi on läpäissyt keväällä 2006 äänestyksen ISO-standardiksi, ja virallisen standardin, nimeltään ISO/IEC 26300, julkistus on odotettavissa syksyllä 2006.

Standardi määrittelee tiedostomuodot toimistosovellusten tyypillisille asiakirjoille kuten tekstiasiakirjoille, laskentataulukkoille ja graafisille esityksille. Standardi on veloituksettomasti kenen tahansa käytettävissä ja sen määrittelykset ovat julkisesti saatavilla seuraavassa osoitteessa: http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=office

Standardi perustuu sisäisesti XML-tekniikan hyväksikäyttöön. **OpenDocument-asiakirjat ovat XML-muotoa noudattavia asiakirjoja**. Teknisesti asiakirja on zip-tekniikalla yhteen paketoitu XML-tiedostojen kokoelma. Standardi määrittelee kaikkiaan 16 eri tiedostomuotoa, joilla kaikilla on oma tiedoston nimen yhteydessä käytettävä kolmen kirjaimen tarkenne. OpenOffice käyttää kaikkiaan 11 tiedostomuotoa, jotka noudattavat standardia ja joissa käytetään standardin mukaisia tiedostonimien tarkenteita. Seuraavassa luettelossa ovat keskeisimmät tiedostonimien muodot, asiakirjojen tyypit ja niiden OpenOffice-ohjelmien nimet, joilla asiakirjoja tuotetaan.

Tiedostonimi	Asiakirjatyyppi	OpenOffice-ohjelma
*.odt	OpenDocument-tekstiasiakirja	Writer
*.ott	OpenDocument-tekstiasiakirjan malli	Writer
*.ods	OpenDocument-laskentataulukko	Calc
*.ots	OpenDocument-laskentataulukon malli	Calc
*.odp	OpenDocument-esitys	Impress
*.otp	OpenDocument-esityksen malli	Impress

Esimerkiksi OpenOffice Writerilla tehty asiakirja *muistio.odt* on OpenDocument-standardin mukainen tekstiasiakirja.

Edellisten lisäksi OpenOffice käyttää seuraavia OpenDocument-standardin mukaisia XML-tiedostomuotoja:

Tiedostonimi	Asiakirjatyyppi	OpenOffice-ohjelma
*.odm	OpenDocument-perusasiakirja	Writer
*.odg	OpenDocument-piirros	Draw
*.otg	OpenDocument-piirroksen malli	Draw
*.odf	OpenDocument-kaava	Math
*.oth	OpenDocument HTML-asiakirjan malli	Writer

XML-pohjaisina tiedostomuotoina ovat käytössä myös *.odb (OpenOffice-tietokanta) ja *.html (HTML-asiakirja), jotka eivät kuitenkaan kuulu OpenDocument-standardin piiriin.

OASIS-järjestön kehittämistä XML-tiedostomuodoista OpenOffice tukee myös erityisesti kirjojen laatimisessa käytettyä *DocBook*-tiedostomuotoa.

Lisäksi OpenOffice voi käyttää useiden muiden ohjelmien käyttämiä XML-tiedostomuotoja. Näistä merkittävimmät ovat Microsoft Office 2003:n käyttämät XML-tiedostomuodot (*Microsoft Word 2003 XML* ja *Microsoft Excel 2003 XML*).

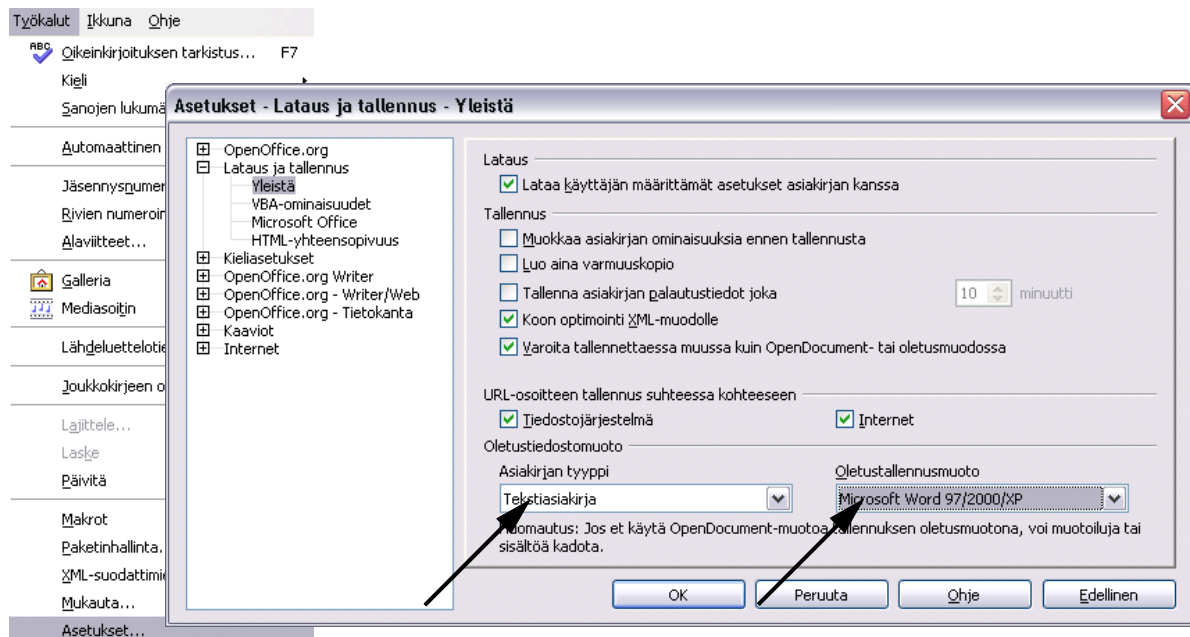
2.14. Miten määrään pysyvästi käyttöön Microsoft Office -tallennusmuodot?

Asiakirjan tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon määrätään toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** (tai **Tiedosto -> Tallenna**) valitsemalla haluttu tiedostomuoto kentän **Tallennusmuoto** luettelosta. Oletuksena OpenOffice tarjoaa tiedostomuodoksi uudelle asiakirjalle OpenOfficen käyttämää **OpenDocument-standardin tiedostomuotoa**. Tämä oletus voidaan muuttaa asetuksissa mm. Microsoft Officen tiedostomuotoihin.

Asiakirjojen oletustallennusmuodot määrätään asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Lataus ja tallennus -> Yleistä**.

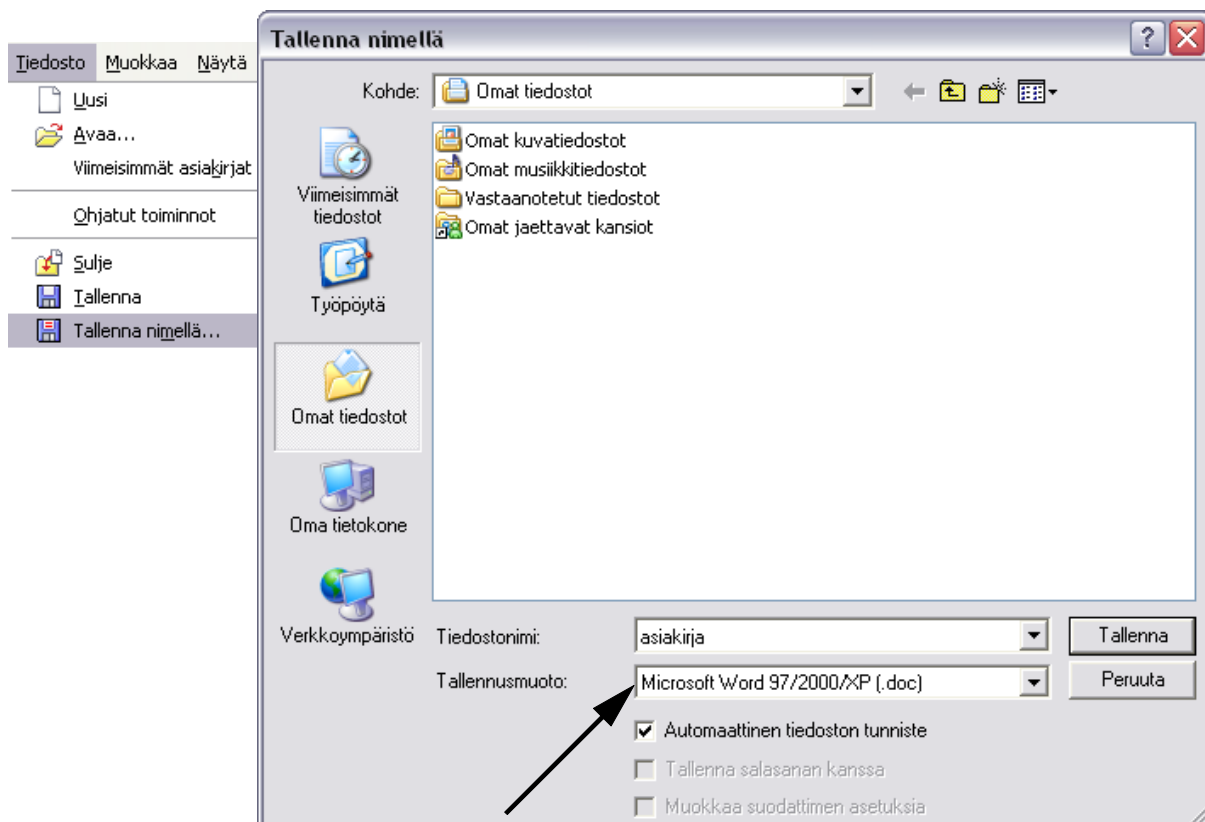
Asetusnäytön kohdassa *Oletustiedostomuoto* määrätään tallennusmuodot eri asiakirjatyypeille (tekstiasiakirjoille, laskentataulukoille ja esityksille). Valitse kentän *Asiakirjan tyyppi* luettelosta vaihtoehto **Tekstiasiakirja** ja sille tallennusmuodoksi kohdassa *Oletustallennusmuoto* **Microsoft Word 97/2000/XP**. Luettelossa on runsaasti vaihtoehtoja oletustallennusmuodoksi,

mutta *Microsoft Word 97/2000/XP* on yleisin tallennusmuoto ja siksi tavallisin valinta.



Vastaavalla menettelyllä asetetaan tallennusmuodot myös laskentataulukoille ja esityksille. Valitse asiakirjan tyypiksi **Laskentataulukko** ja sille tallennusmuodoksi kohdassa *Oletustallennusmuoto* **Microsoft Excel 97/2000/XP**. Valitse asiakirjan tyypiksi **Esitys** ja sille tallennusmuodoksi kohdassa *Oletustallennusmuoto* **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.

Näiden asetusten jälkeen toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna** nimellä (tai **Tiedosto -> Tallenna**) ehdotetaan uudelle tiedostolle oletuksena em. Microsoft Office -tallennusmuotoja.



Huomaa, että tällä menettelyllä voidaan oletustallennusmuoto asettaa myös muuksi kuin Microsoft Officen tiedostomuodoksi, sillä vaihtoehtoja tallennusmuodoiksi on runsaasti.

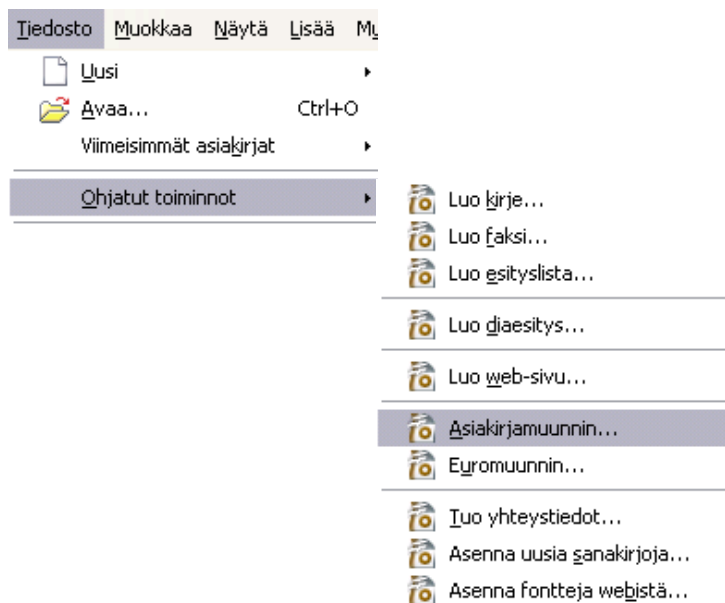
Jos haluat palauttaa oletustallennusmuodot takaisin OpenDocument-muotoon, se tapahtuu vastaavalla menettelyllä. Tekstiasiakirjoille valitaan oletustallennusmuodoksi **OpenDocument-tekstiasiakirja**, laskentataulukoille **OpenDocument-laskentataulukko** ja esityksille **OpenDocument-esitys**.

2.15. Miten muunnan kerralla Microsoft Office -asiakirjat OpenOfficelle?

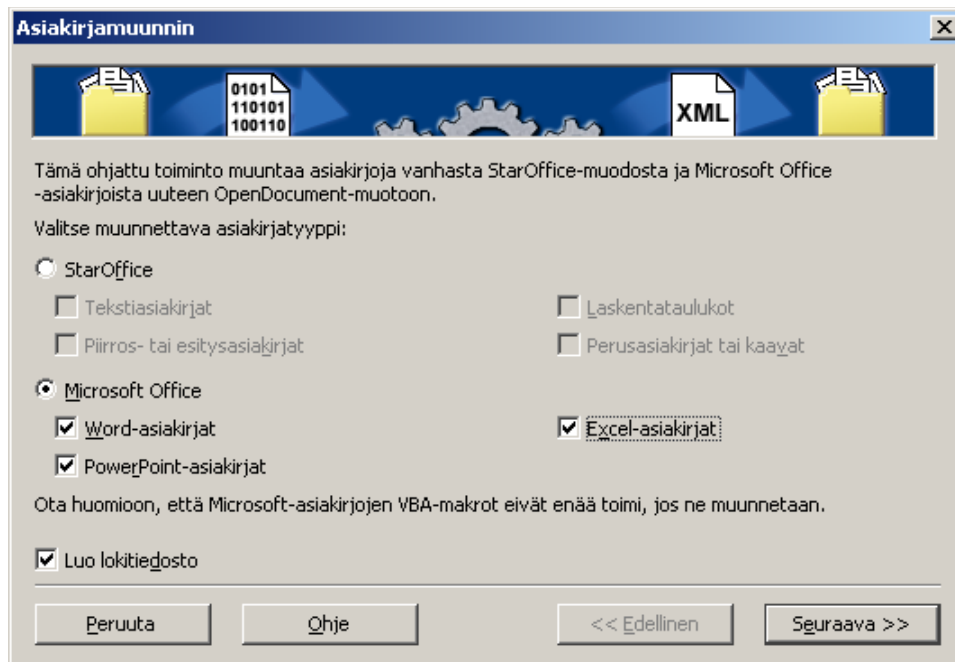
OpenOffice sisältää asiakirjamuuntimen, jolla voidaan muuntaa mm. Microsoft Office -asiakirjat OpenOfficen käyttämään OpenDocument-tiedostomuotoon. Muunnin helpottaa siirtymistä Microsoft Officesta OpenOfficen käyttöön ja tarjoaa samalla keinon muuntaa nopeasti vanhat binäärimuodossa olevat asiakirjat OpenDocument-standardia noudattavaan XML-muotoon.

Asiakirjamuuntimelle annetaan lähtötietoina kansio, jossa Word-, Excel- ja PowerPoint-asiakirjat ovat ja edelleen kansio, jonne muodostettavat uudet asiakirjat tallennetaan. Asiakirjamuunnin käy läpi kunkin asiakirjan ja muodostaa sitä vastaavan OpenDocument-asiakirjan, jolle annetaan sama nimi kuin alkuperäisellä tiedostolla, mutta tiedoston tarkenne (doc, xls, ppt) muuttuu OpenDocument-muodon mukaiseksi (odt, ods, odp). Alkuperäiset Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostot säilyvät ennallaan, niihin ei tehdä muutoksia.

Asiakirjamuunnin kuuluu OpenOfficen ohjattuihin toimintoihin ja se käynnistyy toiminnoilla **Tiedosto -> Ohjatut toiminnot -> Asiakirjamuunnin**.

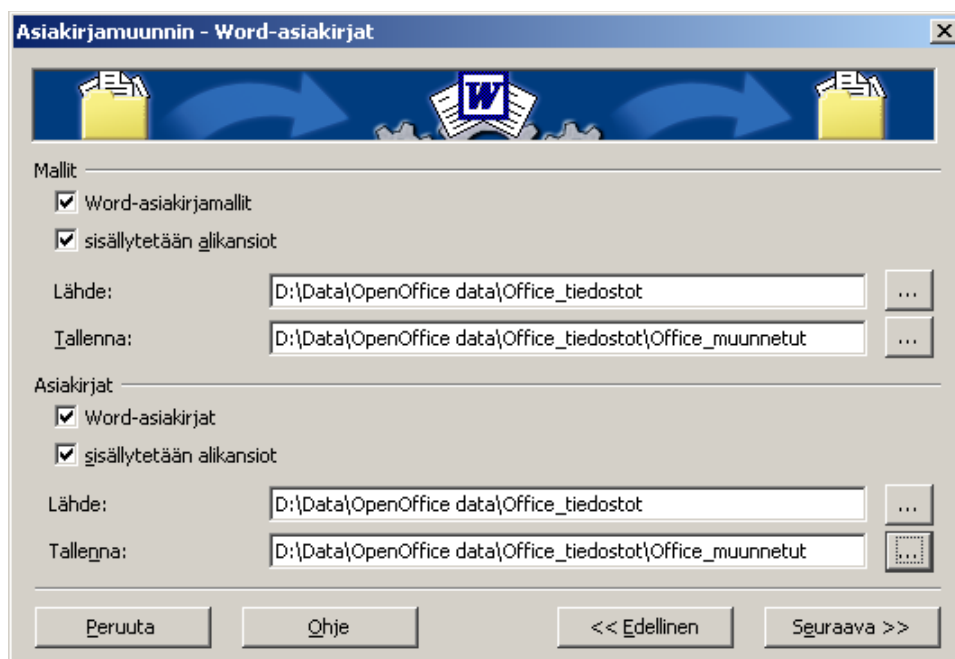


Avautuvalla näytöllä *Asiakirjamuunnin* valitaan, minkä tyyppisiä asiakirjoja muunnetaan OpenDocument -muotoon. Valitaan vaihtoehto **Microsoft Office** ja edelleen **Word-asiakirjat**, **Excel-asiakirjat** ja **PowerPoint-asiakirjat**. Myös suppeammat valinnat ovat mahdollisia: jos halutaan muuntaa esimerkiksi pelkästään tekstinkäsittelyasiakirjat, valitaan vaihtoehto **Word-asiakirjat**. Näytöllä kannattaa tehdä valinta **Luo lokitiedosto**, jolloin saa toimenpiteen lopuksi yhteenvedon muodostetuista uusista asiakirjoista. Jatketaan painikkeesta **Seuraava**.

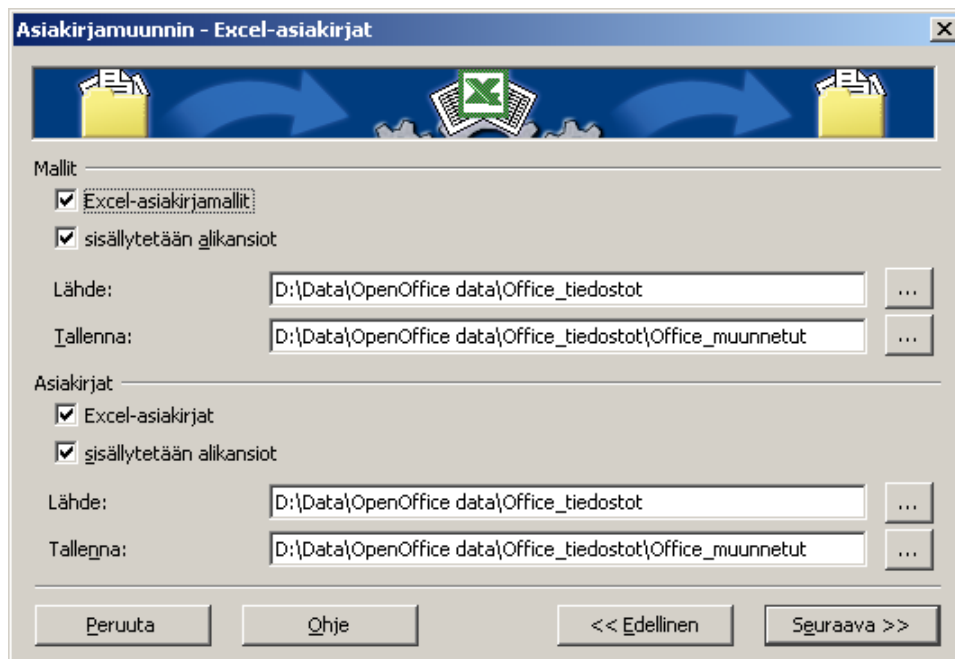


Kutakin valittua asiakirjatyyppeä (Word-, Excel, PowerPoint) vastaten avautuu näyttö, jossa annetaan lähdekansio (kansio, jossa alkuperäiset asiakirjat ovat) ja tallennuskansio, jonne uudet asiakirjat muodostetaan. Kansioden polkuviittaukset voi kirjoittaa suoraan kenttiin **Lähde** ja **Tallenna** tai ne voi valita selaustoiminnolla napsauttamalla kentän vieressä oikealla puolella olevaa selauspainiketta. Näytöllä voi kohdistaa muunnoksen pelkästään asiakirjoihin tai asiakirjamalleihin tai molempiin. Lisäksi voi valita, muunnetaanko pelkästään lähdekansiossa olevat asiakirjat vai myös sen alikansioista löytyvät asiakirjat.

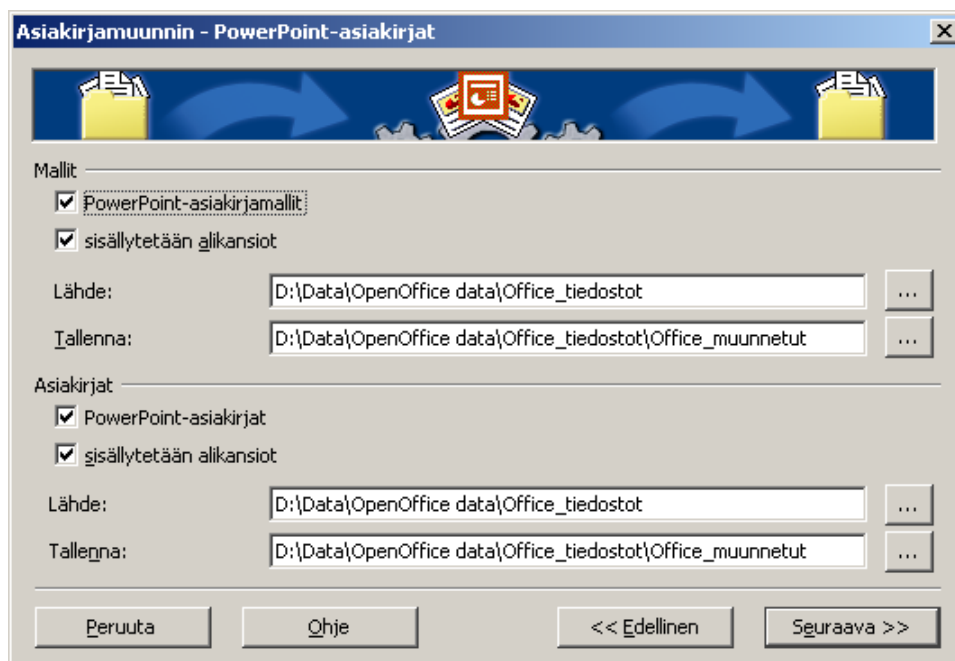
Edellisen kuvan esimerkkivalintojen mukaan tehdään ensin Word-asiakirjojen muunnosvalinnat. Kuvan esimerkissä muunnetaan sekä Word-asiakirjat että Word-asiakirjamallit, ja muunnos kohdistetaan lähdekansioden lisäksi niiden alikansioihin. Valintojen jälkeen jatketaan painikkeesta **Seuraava**.



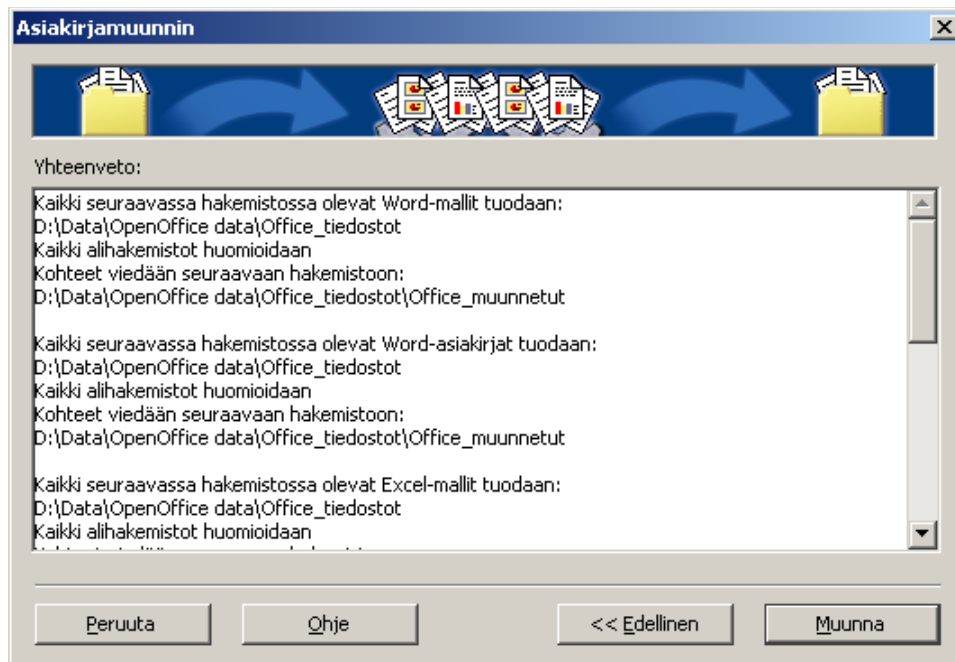
Seuraavaksi valitaan esimerkkitapauksessa Excel-asiakirjojen muunnokset. Kuvan esimerkissä muunnetaan sekä Excel-asiakirjat että Excel-asiakirjamallit, ja muunnos kohdistetaan lähdekansioiden lisäksi niiden alikansioihin. Valintojen jälkeen jatketaan painikkeesta **Seuraava**.



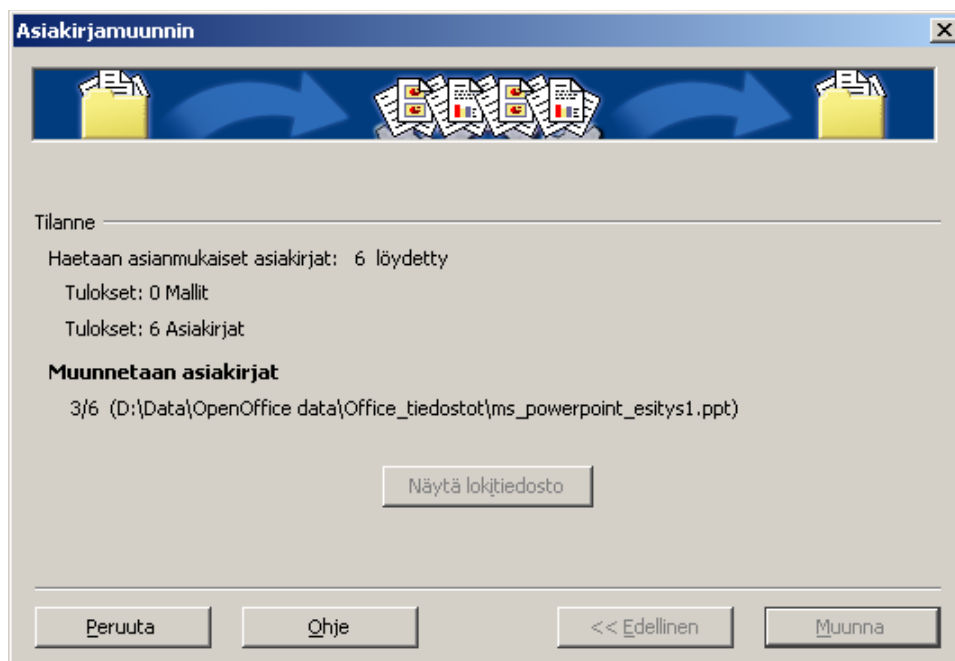
Seuraavaksi valitaan esimerkkitapauksessa PowerPoint-asiakirjojen muunnokset. Kuvan esimerkissä muunnetaan sekä PowerPoint-asiakirjat että PowerPoint-asiakirjamallit, ja muunnos kohdistetaan lähdekansioiden lisäksi niiden alikansioihin. Valintojen jälkeen jatketaan painikkeesta **Seuraava**.



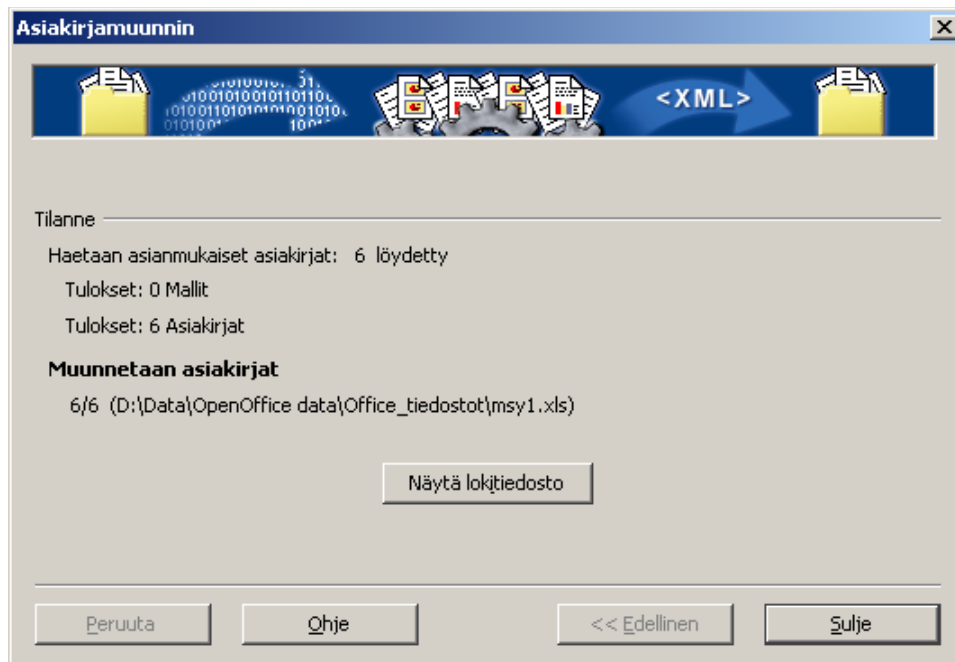
Valintojen jälkeen avautuu näyttö, jossa annetaan vielä yhteenveto kaikista edellä tehdyistä valinnoista. Muunnos on valmis aloitettavaksi, jatka painikkeesta **Muunna**.



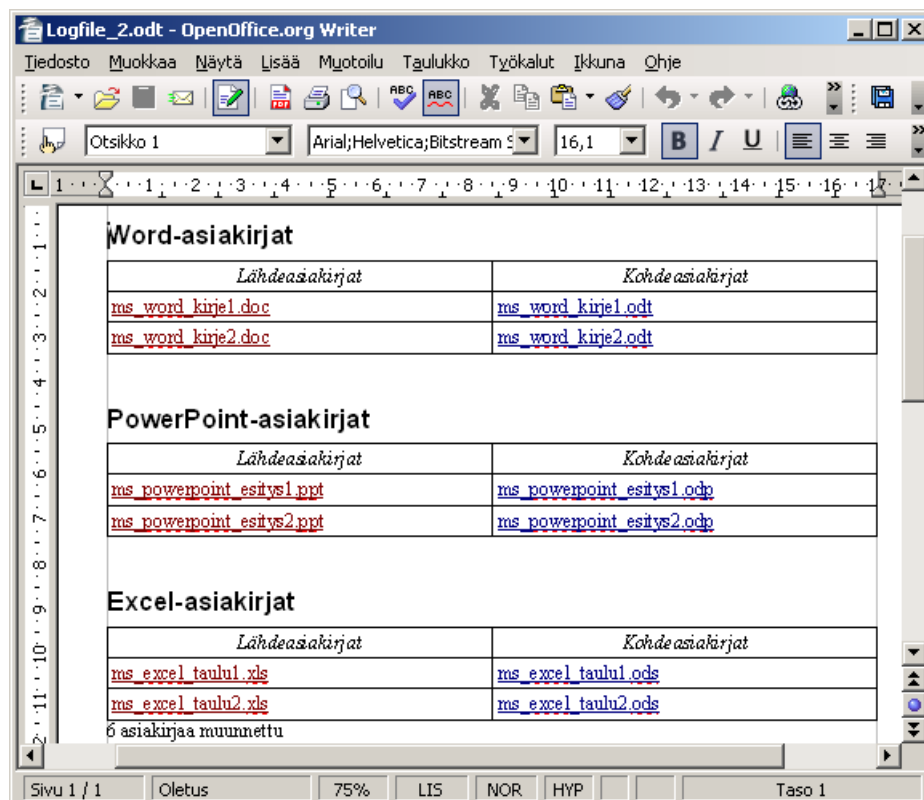
Asiakirjojen muunnos käynnistyy. Asiakirjojen koosta ja lukumäärästä riippuen muunnos voi kestää kauankin, joten varaudu odottamaan muunnoksen valmistumista. Näytöllä annetaan väliaikatietoja muunnoksen tilanteesta. Esimerkkikuvassa lähdekansioista on löytynyt yhteensä 6 asiakirjaa eikä yhtään asiakirjamallia, ja parhaillaan on menossa kolmannen asiakirjan muunnos.



Muunnos on suoritettu loppuun. Jos alussa oli tehty valinta **Luo lokitiedosto**, saat lokitiedoston näkyviin painikkeesta **Näytä lokitiedosto**. Lopeta napsauttamalla painiketta **Sulje**.



Lokitiedostossa näytetään yhteenveto kaikista tehdyistä muunnoksista: siinä mainitaan jokainen lähdeasiakirja ja sitä vastaava OpenDocument-asiakirja. Lokitiedosto on normaali OpenOffice-tekstiasiakirja, ja se kannattaa tallentaa arkistokappaleeksi mahdollista myöhemmää tarvetta varten.



2.16. Mikä on MultiSave ja miten sitä käytetään?

MultiSave-lisäosa OpenOfficeen kehitettiin vuonna 2005 Ranskan tullin laajaan OpenOffice-

käyttöönottoon helpottamaan tiedostomuotojen hallintaa. Käyttäjä voi lisäosan avulla tallentaa asiakirjan yksinkertaisella tavalla kaikkiaan kolmessa tiedostomuodossa eri tiedostoihin yhdellä toimenpiteellä. Lisäosan kehitti Florent Manens StarXpert-yhtiöstä. MultiSave toimii OpenOffice-version 2 lisäksi myös aiemmassa versiossa 1.1. Avoimen lähdekoodin periaatteen mukainen MultiSave-lisäosa on on veloituksetta saatavilla osoitteesta http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/various_topics/StarXpert_OOoMultiSave.zip

MultiSaven tarjoamat kolme tallennusmuotoa ovat seuraavat:

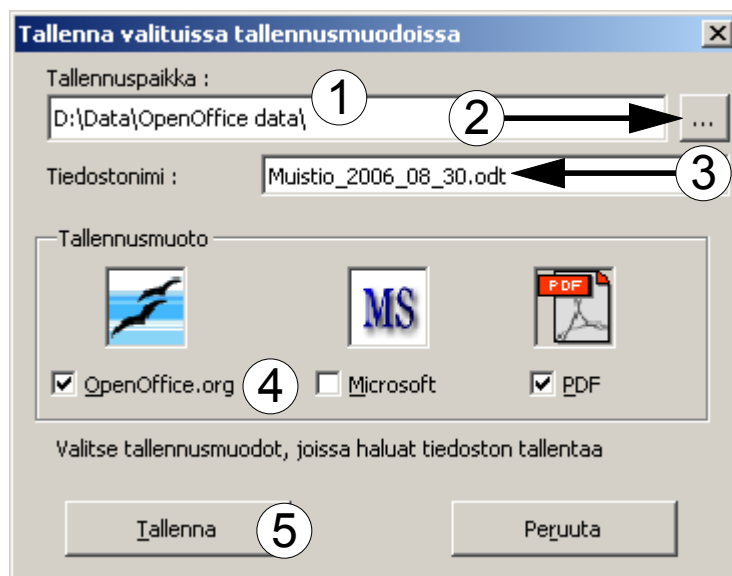
- OpenOfficen oletuksena käyttämä *OpenDocument*-tallennusmuoto
- Microsoft *Office 97/2000/XP* -tallennusmuoto
- *PDF*-tallennusmuoto

Kai Solehmainen Oikeat Oliot -yhtiöstä kehitti oikeusministeriön aloitteesta MultiSaven monikieliseksi ja suomensi käyttöliittymän. Suomennettu versio valmistui 11.1.2006, ja sen versioksi on kirjattu 0.10FI. Asennuspaketti on **StarXpert_OOoMultiSave.zip** -niminen ZIP-tekniikalla pakattu tiedosto, jonka koko on 24 ktavua. Tiedostoa ei tarvitse purkaa etukäteen auki, mutta tiedosto on syytä tallentaa jollekin muistilaitteelle käyttöönottoa varten.

Kun MultiSave on käyttövalmiina, OpenOfficen ohjelmien (Writer, Calc ja Impress) työkalurivin lopussa on ylimääräinen MultiSave-kuvake.



Kun kuvaketta napsauttaa, avautuu tallennusnäyttö, jossa esillä olevan asiakirjan voi tallentaa kaikkiaan kolmeen eri tallennusmuotoon yhdellä toimenpiteellä. Käyttäjä voi kirjoittaa tallennuskansion nimen kenttään **Tallennuspaikka** (1) tai selata esiin tallennuskansion nimen painikkeesta (2). Kenttään **Tiedostonimi** (3) annetaan tallennettavan tiedoston nimi (tiedostotarkennetta ei tarvitse antaa, vaikka se kuvassa onkin annettu). Kohdassa **Tallennusmuoto** (4) valitaan ne tallennusmuodot, joissa asiakirja halutaan tallentaa. Esimerkkikuvassa on valittu tallennus OpenOfficen oletustallennusmuotoon ja lisäksi PDF-muotoon. Tallennus käynnistyy painikkeesta **Tallenna** (5).



Esimerkkikuvassa oli valittu kaksi tallennusmuotoa, ja tallentamisen tuloksena muodostettai-
siin tallennuskansioon tiedostot

- *Muistio_2006_08_30.odt* (OpenDocument-tekstiasiakirja)
- *Muistio_2006_08_30.pdf* (PDF-tiedosto)

Käsiteltävän asiakirjan tyyppin mukaan tallennus tehdään tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta-
tai esitysmuotoon.

Seuraavassa esitetään kohdassa A version 0.10FI mukainen **MultiSaven käyttöönotto** ja koh-
dassa B **MultiSaven poistaminen**.

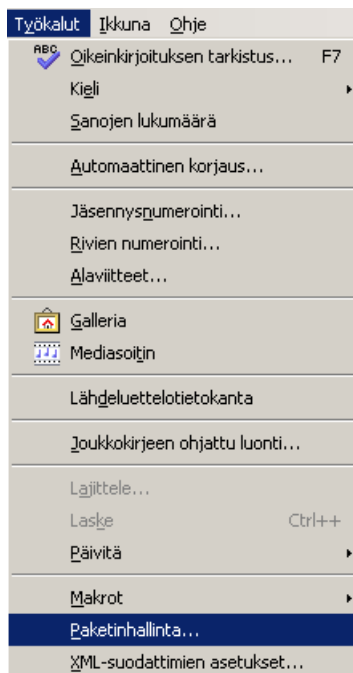
(A) MultiSaven käyttöönotto

Käyttöönotossa oletetaan, että em. MultiSaven asennuspaketti on käytettävissä jollakin muis-
tilaitteella. Käyttöönotto tapahtuu OpenOfficessa paketinhallinnan kautta. Käyttöönotto siis
edellyttää, että OpenOffice on valmiiksi asennettuna tietokoneelle. Käyttöönotto ei vaadi
käyttäjältä ylläpitäjän (järjestelmänvalvojan) oikeuksia. Monen käyttäjän ympäristössä kan-
nattaa huomata, että käyttöönotto on käyttäjäkohtainen. Koska asennus voidaan tehdä tavalli-
silla käyttäjän oikeuksilla, älä tee asennusta järjestelmänvalvojan oikeuksilla, ellet myös käytä
OpenOfficea näillä oikeuksilla.

Ennen käyttöönottoa on mahdollinen MultiSaven vanha asennus ensin poistettava (ks. tämän
ohjeen lopussa kohdassa B **MultiSaven poistaminen**).

MultiSaven käyttöönoton eteneminen on jaettu seuraavassa vaiheisiin 1-7.

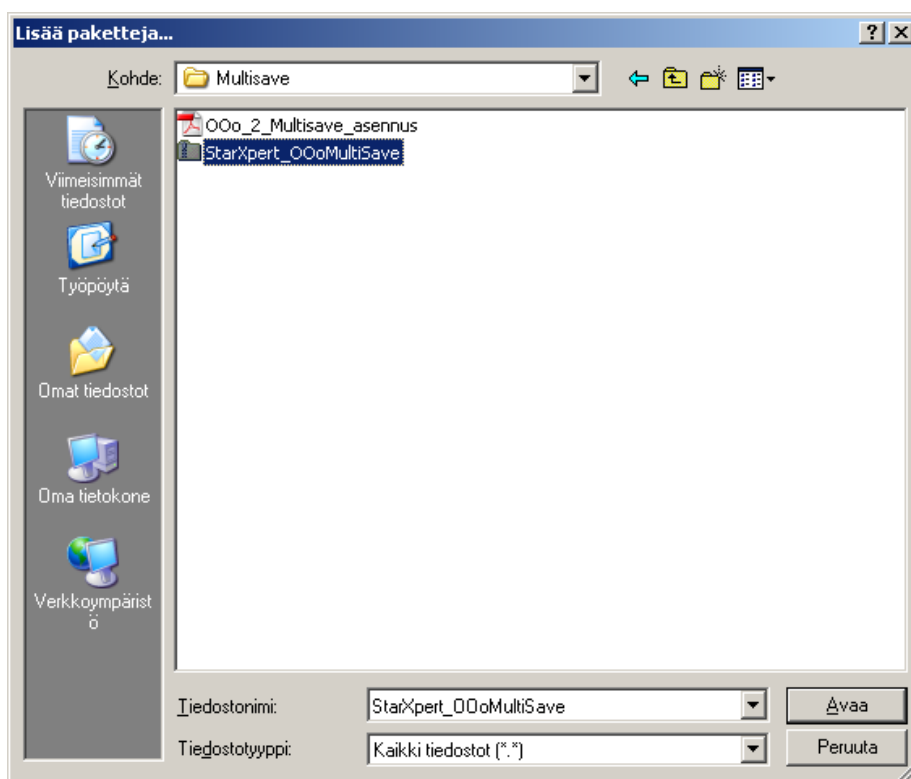
(1) Käynnistä OpenOffice ja valitse toiminto **Työkalut -> Paketinhallinta**.



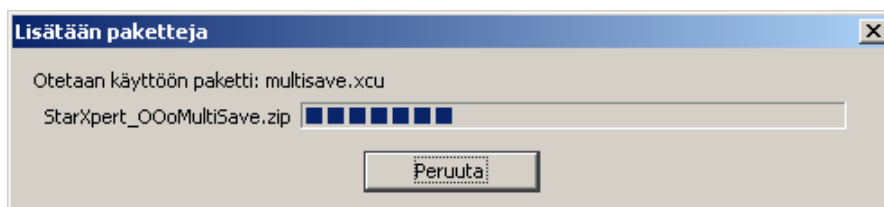
(2) Avautuu näyttö *Pakettien hallinta*. Valitse näytöltä kohta **Omat paketit** ja valitse sen jäl-
keen näytön toimenpide **Lisää**.



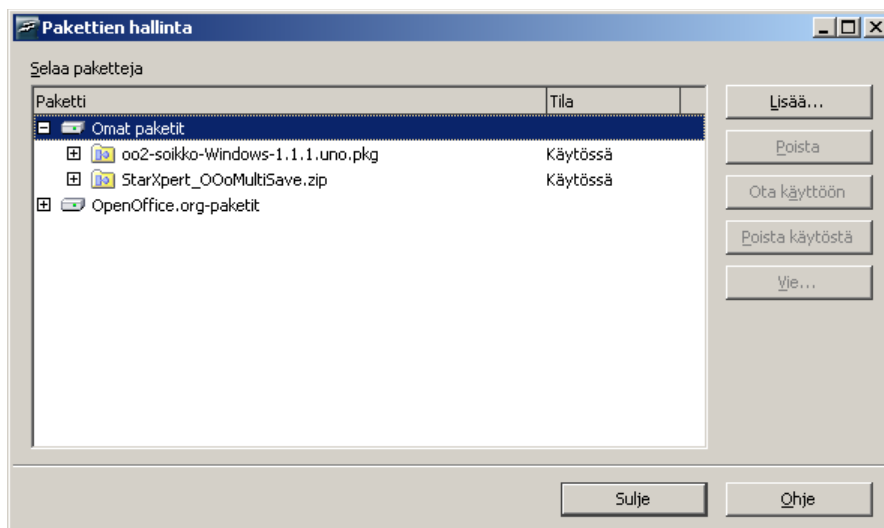
(3) Hae avautuvan hakunäytön kautta aiemmin mainittu Multisaven asennustiedosto **StarXpert_OOoMultiSave.zip**. Valitse tiedosto napsauttamalla sen nimeä. Napsauta lopuksi painiketta **Avaa**.



MultiSave-paketin lataaminen kestää hetken, odota.



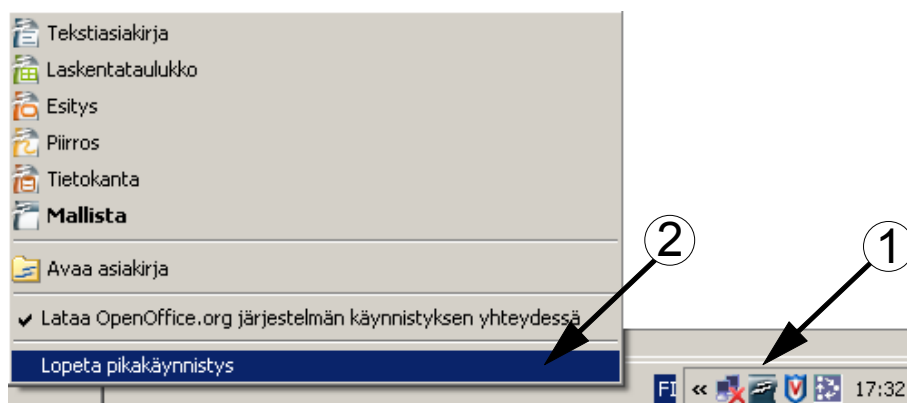
(4) Kun latausvaihe on päättynyt, poistu lopuksi pakettien hallinnasta painikkeesta **Sulje**.



(5) Edellä lisätyn MultiSave-paketin käyttöönottamiseksi OpenOffice on käynnistettävä uudelleen. Sammuta OpenOffice toimenpiteellä **Tiedosto -> Lopeta** ja sammuta myös OpenOfficen pikakäynnistys. OpenOfficen pikakäynnistyskuvake (valkoiset linnut sinisellä pohjalla) on Windows-näytön alarivillä (ks. kuva).

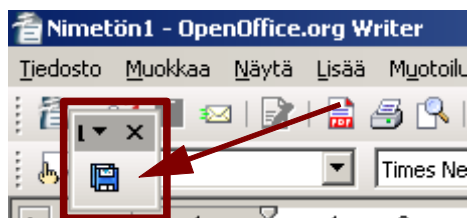


Pikakäynnistyskuvake voi sammuttaa esim. napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella pikakäynnistyskuvaketta (1) ja valitsemalla avautuvasta valikosta toimenpide **Lopeta pikakäynnistys** (2).



(6) Käynnistä OpenOffice uudelleen. MultiSave on nyt asennettu OpenOfficeen ja valmis käyttöönotettavaksi.

(7) Asennus tuo pienen MultiSave-ikkunan OpenOffice-käyttöliittymän vasempaan yläkulmaan. Oheisessa kuvassa ikkuna näkyy nuolen osoittamassa kohdassa Writer-ohjelman tekstinkäsittelynäkymässä.

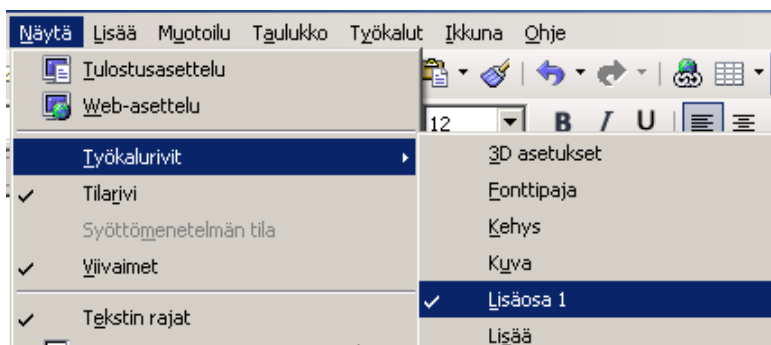


Käyttöönnotossa pikkuikkuna siirretään parempaan paikkaan kuvakkeeksi työkalurivin loppuun, jolloin se lukittuu osaksi muita työkalurivin kuvakkeita. Siirtäminen tapahtuu tarttumalla hiiren vasemmalla painikkeella MultiSave-ikkunan yläreunassa olevaan harmaaseen alueeseen ja raahaamalla MultiSave-ikkuna (eli pitämällä vasen painike alhaalla hiirtä siirrettäessä) työkalurivin loppuun. Siirtäminen tulee tehdä erikseen joka ohjelman (Writer, Calc ja Impress) työkalurivin loppuun. Kuvassa näkyy MultiSave-kuvake siirrettynä Writer-ohjelman työkalurivin loppuun.



Kun kuvakkeessa olevaa levykkeen kuvaa napsauttaa, avautuu ikkuna, jossa esillä olevan asiakirjan voi tallentaa useissa tallennusmuodoissa.

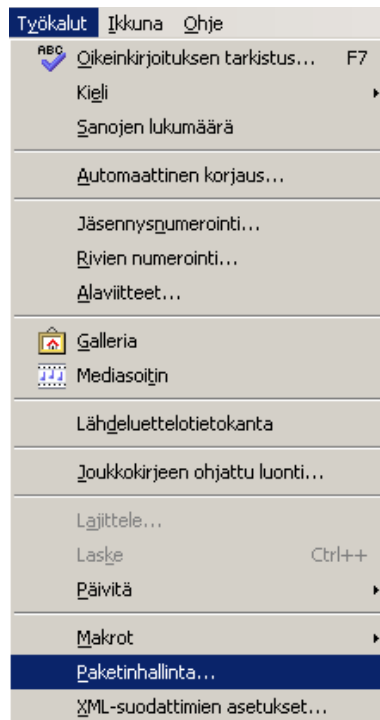
Huom: MultiSave-kuvakkeen voi halutessaan piilottaa tai ottaa uudelleen näkyviin. Kuvakkeen nimenä on "Lisäosa 1". Piilotus tai näyttäminen tehdään toimenpiteellä **Näytä -> Työkalurivit -> Lisäosa 1**. Pukkimerkki nimen edessä ilmaisee, että *Lisäosa 1* näytetään, jolloin uusi valintatoimenpide piilottaa sen.



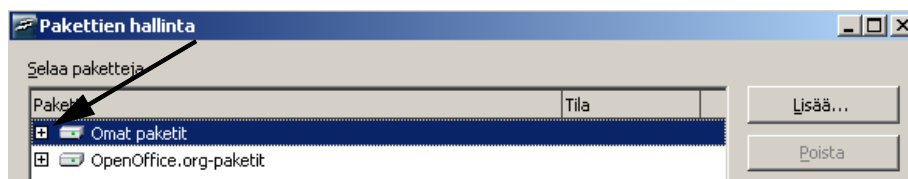
(B) MultiSaven poistaminen

Seuraavassa kuvataan MultiSaven asennuksen poistaminen. Poistamista tarvitaan esimerkiksi silloin, kun halutaan poistaa MultiSaven vanha asennus ennen uuden version asennusta. MultiSave poistetaan OpenOfficessa paketinhallinnan kautta.

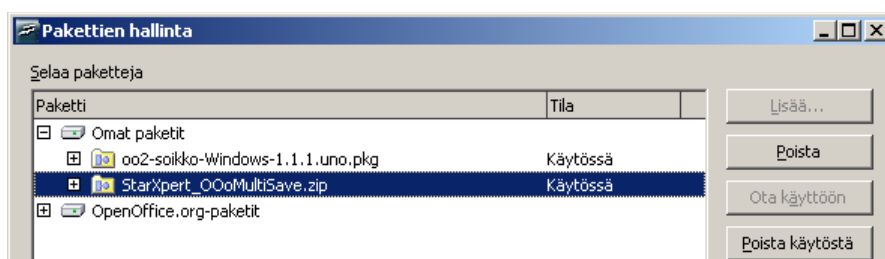
(1) Käynnistä OpenOffice ja valitse toiminto **Työkalut -> Paketinhallinta**.



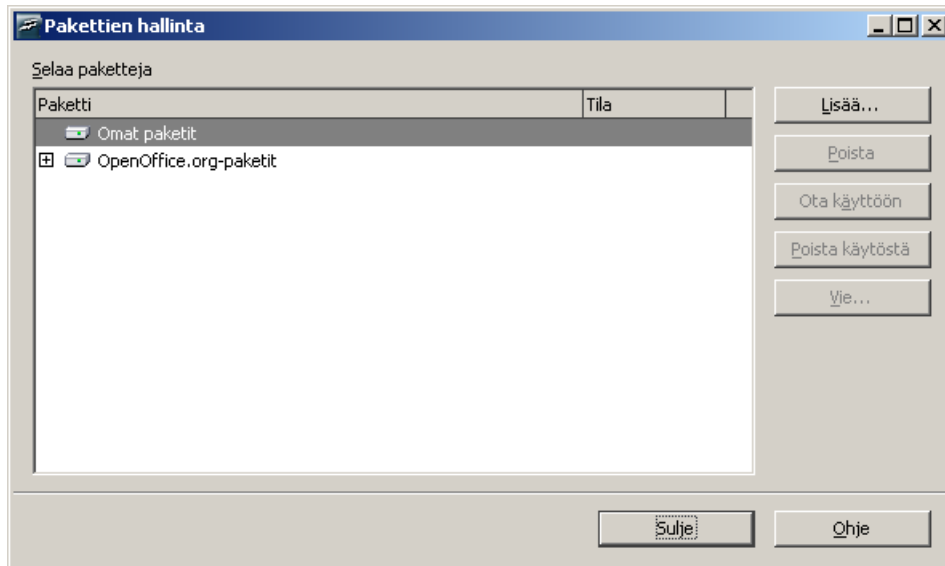
(2) Napsauta plusmerkistä (+) näytön riviä **Omat paketit**, jolloin omien pakettien luettelo avautuu.



(3) Napsauta omien pakettien luettelosta **StarXpert_OOoMultiSave.zip** ja napsauta sen jälkeen painiketta **Poista**.



(4) Kun MultiSave-paketti on poistettu, palataan takaisin näytölle *Pakettien hallinta*. Napsauta poistamisen lopuksi painiketta **Sulje**.



(5) Kuten MultiSaven käyttöönotossa, myös MultiSaven poistamisessa on sammutettava lopuksi OpenOffice ja myös OpenOfficen pikakäynnistys, ennen kuin tehdyt muutokset tulevat voimaan. Menettely on kuvattu edellä kohdassa A **MultiSaven käyttöönotto**.

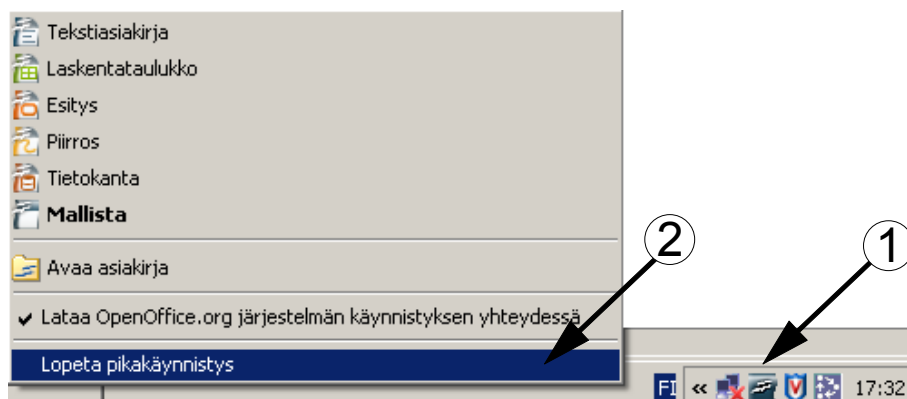
2.17. Miten aktivoin Microsoft Office -tiedostojen automaattisen avauksen?

OpenOfficen asennuksessa tehdyistä valinnoista riippuen Microsoft Office -tiedostojen automaattinen avaus OpenOfficeen on joko voimassa tai estettynä. Jos automaattinen avaus OpenOfficeen on voimassa (eli OpenOffice on Microsoft Office -tiedostojen *oletussovellus*), tiedoston kaksoisnapsautus avaa sen käsiteltäväksi OpenOfficeen. Tiedostojen avaamiskytkennän voi myöhemmin muuttaa, mutta muuttamiseen tarvitaan järjestelmänvalvojan oikeudet.

Sulje aluksi kaikki käynnissä olevat OpenOffice-ohjelmat toimenpiteellä **Tiedosto -> Lopeta**. Sammuta myös OpenOffice-pikakäynnistys, jos se on voimassa. Pikakäynnistyskuvake (valkoiset linnut sinisellä taustalla) on näytön alarivillä (ks. kuva).



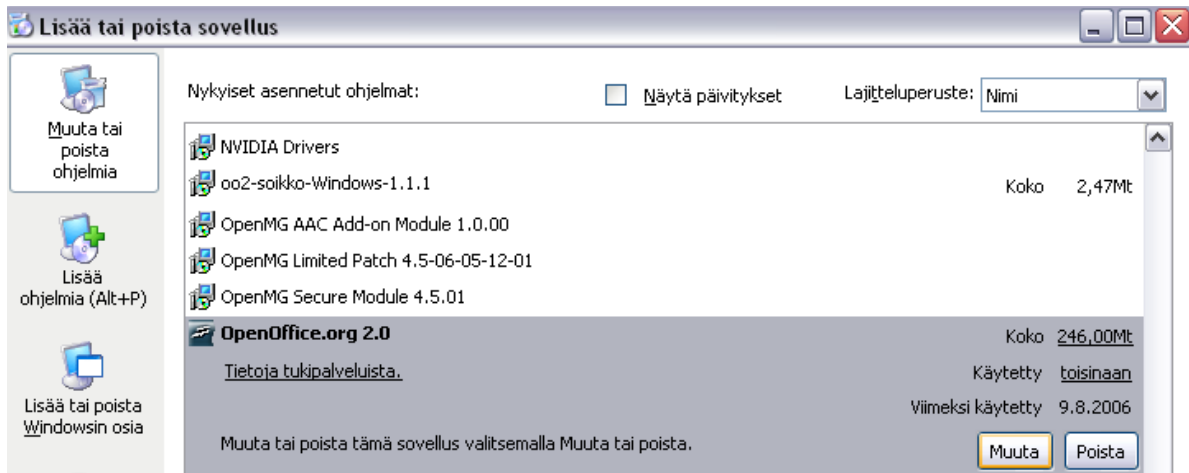
Pikakäynnistys sammutetaan napsauttamalla pikakäynnistyskuvaketta hiiren oikealla painikkeella (1) ja valitsemalla avautuvasta valikosta toiminto **Lopeta pikakäynnistys** (2).



Kirjaudu tietokoneelle järjestelmänvalvojan oikeuksilla ja käynnistä **kaksois-napsauttamalla** Windowsin ohjauspaneelistä toiminto **Lisää tai poista sovellus**.

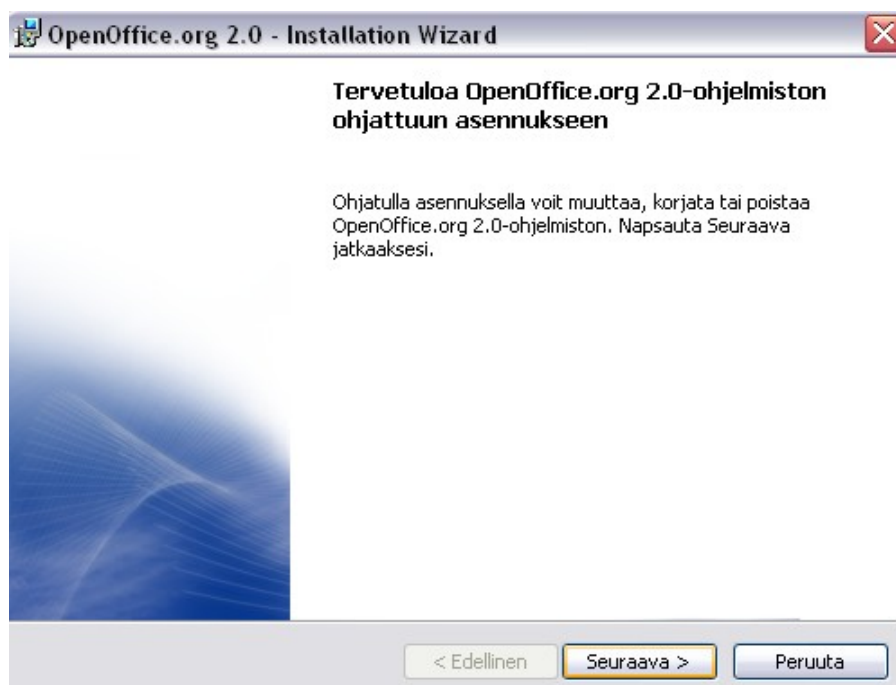


Valitse avautuvan näytön ohjelmaluettelosta **OpenOffice.org 2.0** ja napsauta painiketta **Muuta**.

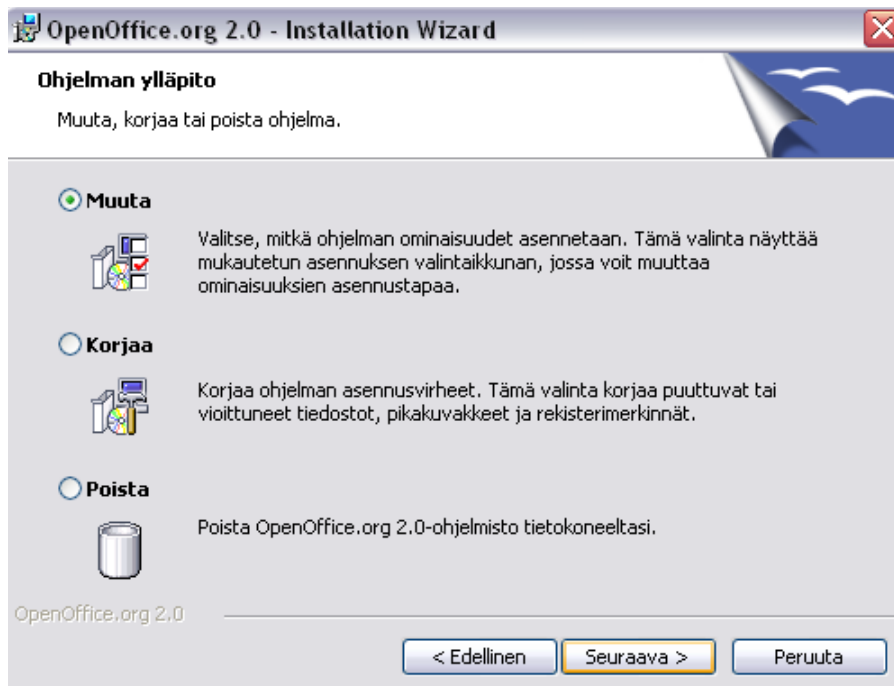


Nyt käynnistyy OpenOfficen asennuksen muuttaminen, jossa on useita peräkkäisiä näyttöjä:

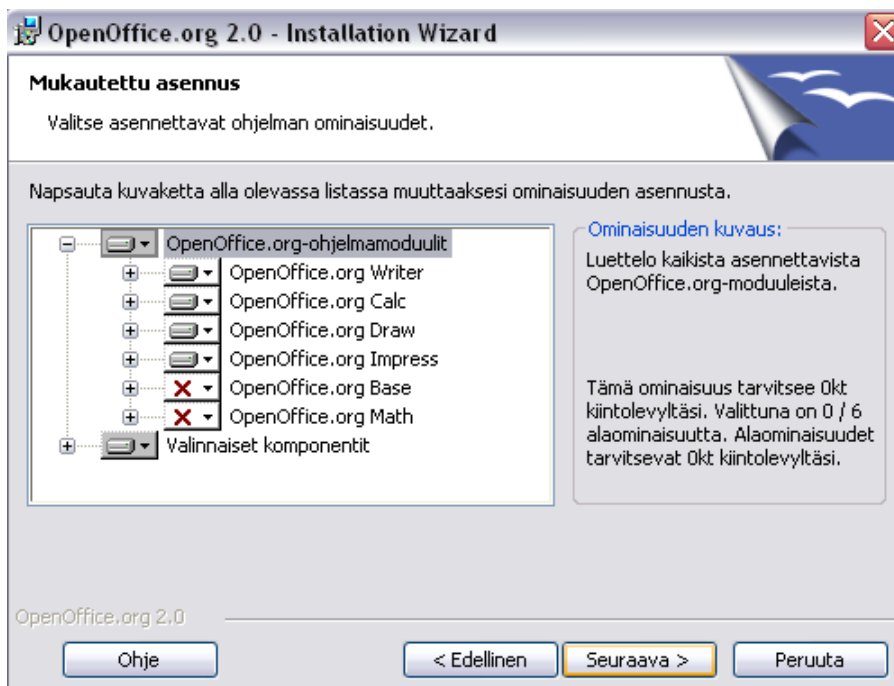
(1) Avautuu näyttö "*Tervetuloa OpenOffice.org 2.0-ohjelmiston ohjattuun asennukseen*". Valitse painike **Seuraava**.



(2) Avautuu näyttö "*Ohjelman ylläpito*". Valitse vaihtoehto **Muuta** (muutetaan vain asennustapaa, ei tehdä korjauksia tai poisteta koneelta OpenOfficea).



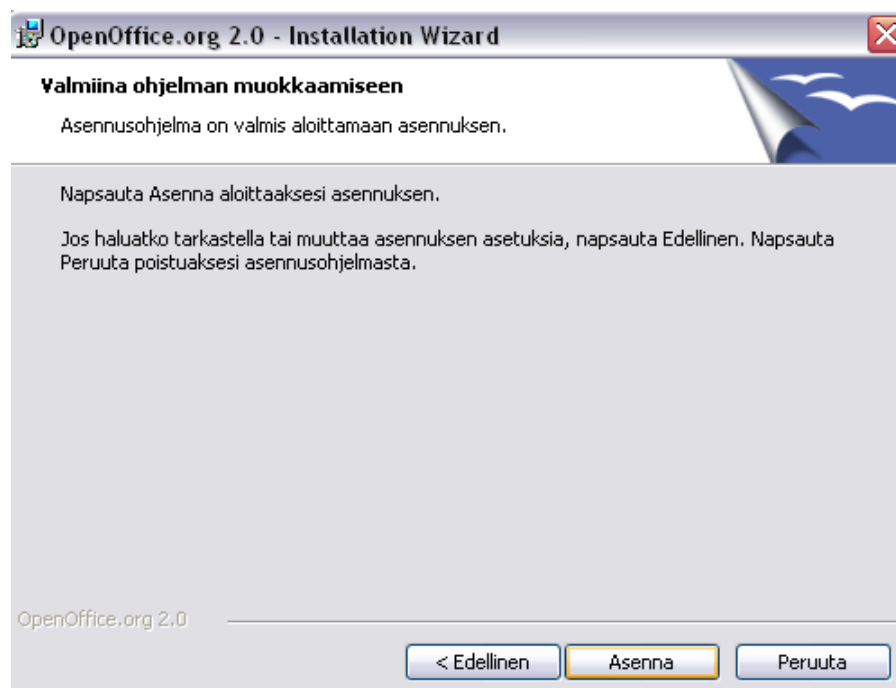
(3) Avautuu näyttö "*Mukautettu asennus*". Valitse painike **Seuraava** (asennetut moduulit pysyvät ennallaan, eli kokoonpanoon ei tehdä muutoksia).



(4) Avautuu näyttö "*Tiedostotyyppi*". Tällä näytöllä valitaan tiedostotyytit, jotka avataan automaattisesti OpenOffice.org 2.0 -ohjelmistolla. *Jos haluat kytkeä automaattisen avauksen Microsoft Office -tiedostoihin, rastita kohdat Microsoft Word, Excel ja PowerPoint. Ja jos haluat automaattisen avauksen pois, ota rastit ko. kohdista pois.* Valitse lopuksi painike **Seuraava**.



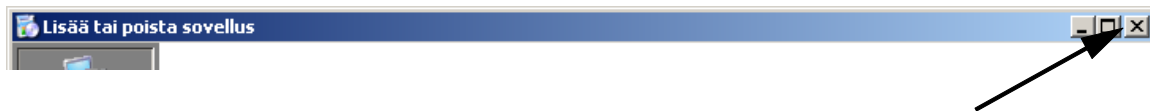
(5) Avautuu näyttö "*Valmiina ohjelman muokkaamiseen*". Valitse painike **Asenna**.



(6) Avautuu näyttö "*Asennus valmis*". Asennusmuutokset on tehty, valitse painike **Valmis**.



Lopuksi ohjelma palaa toimintoon **Lisää tai poista sovellus**. Sulje ikkuna ja kirjaudu ulos järjestelmänvalvojan tunnuksetta.



2.18. Mitkä ovat OpenOfficen pikanäppäimet?

OpenOfficen näppäinkomennot ovat seuraavassa kahtena taulukkona: **yleisnäppäimet** kohdassa A ja **funktioinäppäimet** kohdassa B. Käyttäjä voi myös tehdä itse ja muuttaa näppäinkomentoja; alla taulukoidut komennot vastaavat OpenOfficen perusasennuksen mukaisia näppäinkomentoja. Taulukoihin on otettu mukaan tavallisimmin käytetyt näppäinkomennot.

Omien pikanäppäinten asettamisen periaatteet on esitetty toisaalla. Samoin ohjelmakohtaisista pikanäppäimistä (esimerkiksi tekstinkäsittelyyn tarkoitettut pikanäppäimet) on tarkempi esitys toisaalla.

Lisätietoja näppäinkomennoista löytyy OpenOfficen ohjetoiminnosta hakusanalla *shortcut keys*.

(A) Yleisnäppäimet

Oheisen taulukon näppäinkomennot ovat yleisiä siinä mielessä, että niillä on sama vaikutus useassa eri ohjelmassa (Writer, Calc ja Impress). Taulukossa esitettyjen lisäksi joitakin tavallisia yleisnäppäimiä on tekstinkäsittelynäppäimissä, joista on oma laajempi taulukko.

Yleisnäppäin	Vaikutus
Enter	Aktivoi valituksi merkityn painikkeen
Esc	Lopettaa toiminnon
Välilyönti	Valintakentässä vaihtoehto päälle tai pois päältä
Nuoli	Siirtyminen valinnasta toiseen
Sarkain	Siirtyminen seuraavaan kenttään tai osioon
Vaihto + Sarkain	Siirtyminen edelliseen kenttään tai osioon
Del	Valittujen alkioden poisto ja siirto roskakoriin
Vaihto + Del	Valittujen alkioden poisto ilman siirtoa roskakoriin
Ctrl + O	Avaa asiakirjan
Ctrl + S	Tallentaa asiakirjan
Ctrl + N	Luo uuden asiakirjan
Ctrl + Vaihto + N	Toiminto Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat
Ctrl + P	Tulostaa asiakirjan
Ctrl + W	Sulkee avoinna olevan ikkunan
Ctrl + Q	Sulkee OpenOfficen
Ctrl + X	Leikkaa pois valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + C	Kopioi valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + V	Liittää leikepöydän alkiot lisäyskohtaan
Ctrl + Vaihto + V	Käynnistää toiminnon Liitä Määräten
Ctrl + A	Valitsee kerralla koko asiakirjan
Ctrl + Z	Kumoo edellisen toiminnon
Ctrl + Y	Toistaa edellisen toiminnon
Ctrl + F	Käynnistää toiminnon Etsi ja korvaa
Ctrl + Vaihto + F	Toistaa viimeisimmän Etsi -toiminnon
Ctrl +Vaihto + J	Vaihtaa normaalinäkymän ja koko näytön näkymän välillä
Ctrl + Vaihto + R	Piirtää asiakirjanäkymän uudelleen
Ctrl + I	Tekstin kursivointi
Ctrl + B	Tekstin lihavointi
Ctrl + U	Tekstin alleviivaus
Ctrl + Vaihto + Välilyönti	Palauttaa valittuun tekstiin oletusmuotoilun

(B) Funktionäppäimet

Funktionäppäinten käytössä on usein periaatteena, että peräkkäisillä painalluksilla sama näppäin käynnistää ja lopettaa sitä vastaavan toiminnon. Myös **Esc**-näppäin toimii yleensä lopetusnäppäimenä.

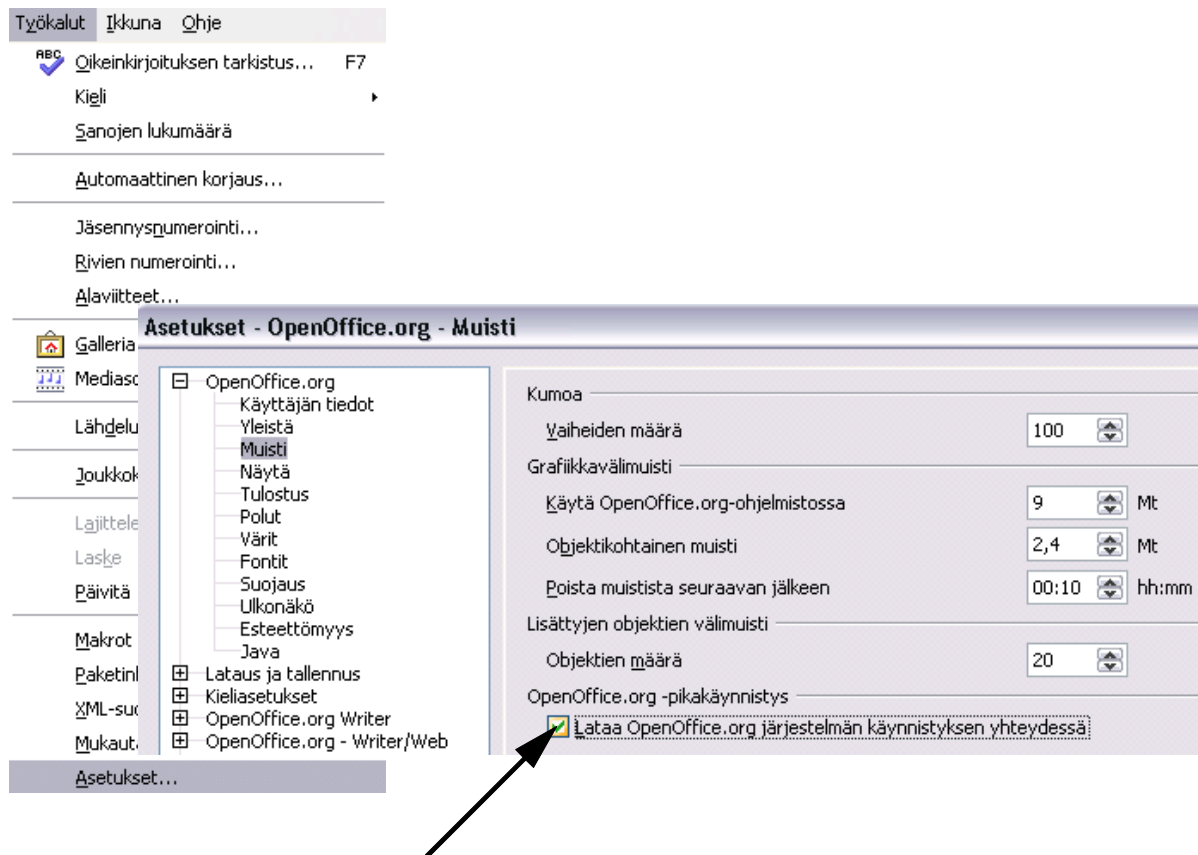
Alla taulukoidut komennot vastaavat OpenOfficen perusasennuksen mukaisia funktionäppäimille asetettuja näppäinkomentoja. Taulukkoon on otettu mukaan tavallisimmin käytetyt näppäinkomennot.

Funktionäppäin	Vaikutus
F1	Käynnistää Ohje -toiminnon
Vaihto + F1	Näyttää laajennetut vihjetekstit
F2	Käynnistää kaavatoiminnon
Vaihto + F2	Näyttää valittua komentoa koskevan ohjeen
Ctrl + F2	Käynnistää kenttien lisäystoiminnon
F3	Automaattinen teksti: lyhenteen laajentaminen
Ctrl + F3	Automaattinen teksti: lyhenteen käyttöönotto
F4	Näyttää tietokannat/tietolähteet
Vaihto + F4	Valitsee seuraavan kehyksen
Ctrl + F4	Sulkee asiakirjan (tai OpenOfficen)
Alt + F4	Sulkee asiakirjan (tai OpenOfficen)
F5	Avaa rakenneselaimen; Impressissä käynnistää näyttöesityksen
Vaihto + F5	Palauta muokkausnäkymä
F6	Aktivoi näytön seuraavan ali-ikkunan tai toimintopalkin
Vaihto + F6	Palaa edelliseen ali-ikkunaan tai toimintopalkkiin
F7	Käynnistää oikeinkirjoituksen tarkistuksen
F8	Valinnan laajentaminen
Vaihto + F8	Valinnan laajentaminen: lisävalinta
Ctrl + F8	Kenttien varjostuksen näyttäminen
F9	Kenttien arvojen päivittäminen; Impressissä käynnistää näyttöesityksen
Ctrl + F9	Kenttien nimien näyttäminen
F10	Aktivoi Tiedosto -valikon
Vaihto + F10	Näyttää tilanteeseen liittyvän toimenpidevalikon
Ctrl + F10	Näyttää tulostumattomat merkit
F11	Avaa Tyylit ja muotoilu -apuikkunan
Vaihto + F11	Luo uuden tyylin tyylin valinnasta
Ctrl + F11	Avaa Tyyliluettelo -apuikkunan
Ctrl + Vaihto + F11	Päivittää tyylin
F12	Numeroitu luettelo
Vaihto + F12	Pallukkaluettelo
Ctrl + F12	Lisää osoittimen kohtaan taulukon
Ctrl + Vaihto + F12	Lopettaa luettelon

2.19. Miten saan aktivoitua tai lopetettua OpenOfficen pikakäynnistyksen?

Asetuksista riippuen OpenOfficen pikakäynnistys on joko voimassa tai estettynä. Pikakäynnistys tarkoittaa, että OpenOffice ladataan valmiiksi tietokoneen muistiin koneen käynnistyksen yhteydessä. Kun pikakäynnistys on voimassa, OpenOffice avautuu nopeasti. Haittapuole-
na on, että OpenOffice varaa koneen keskusmuistia myös silloin, kun ohjelmaa ei käytetä.

Pikakäynnistyksen saa voimaan OpenOfficen asetuksilla. Valitse **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Muisti** ja laita avautuvalla asetusnäytöllä rasti kohtaan **Lataa OpenOffice.org järjestelmän käynnistyksen yhteydessä**. Hyväksy asetus painikkeella OK.

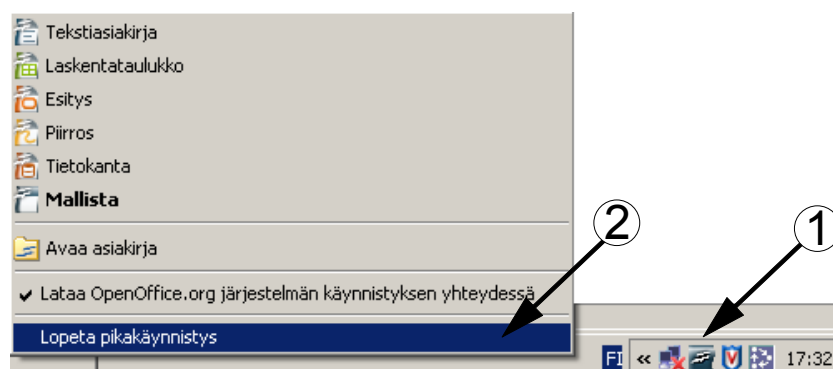


Pikakäynnistyksen saa estettyä samalla asetusnäytöltä ottamalla rasti pois kyseisestä kohdasta. Kun tietokone käynnistetään seuraavan kerran, OpenOffice ladataan keskusmuistiin vasta, kun käyttäjä käynnistää OpenOfficen.

Jos haluat vapauttaa keskusmuistia ja ottaa OpenOfficen heti pois keskusmuistista, sulje OpenOffice ja sammuta OpenOfficen pikakäynnistys, jos se on voimassa. Pikakäynnistyksen kuvake (valkoiset linnut sinisellä taustalla) on näytön alarivillä.



Pikakäynnistys sammutetaan napsauttamalla pikakäynnistyksen kuvaketta hiiren oikealla painikkeella (1) ja valitsemalla avautuvasta valikosta toiminto **Lopeta pikakäynnistys** (2).

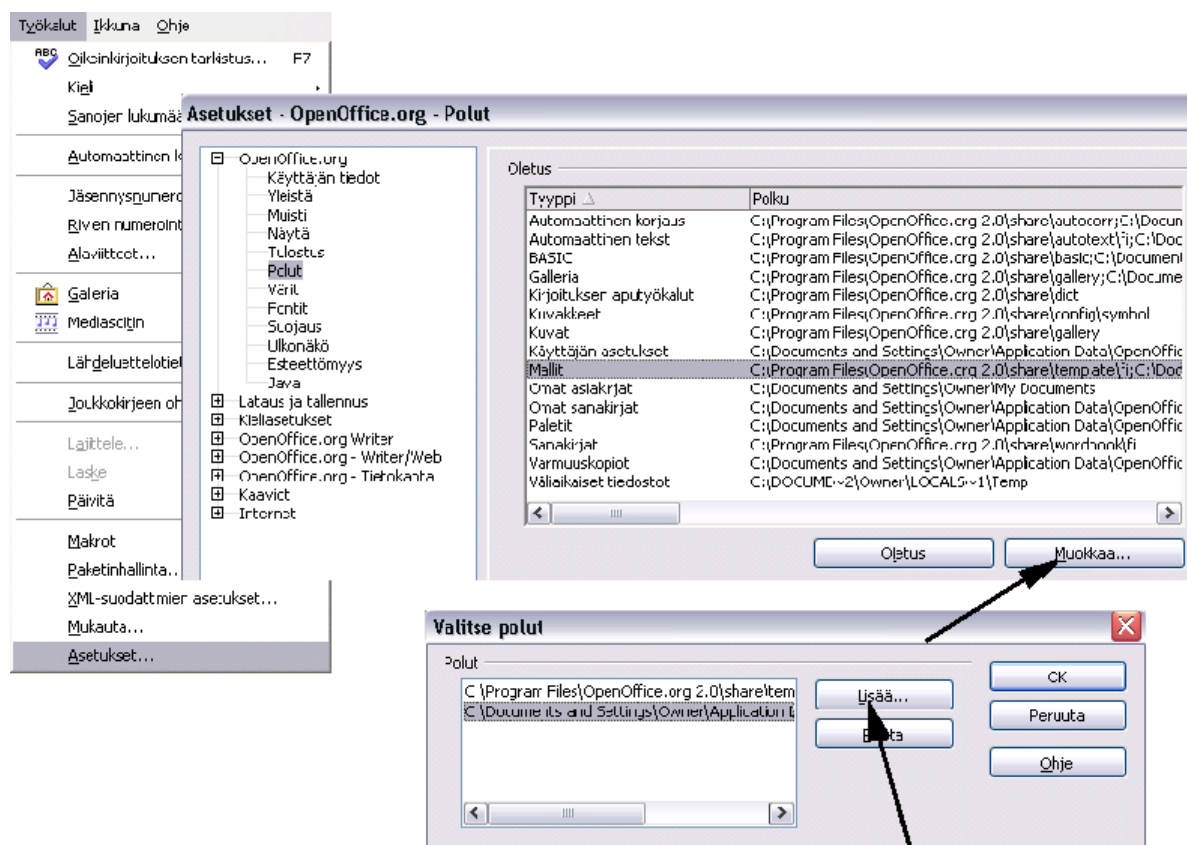


2.20. Miten saan käyttöön asiakirjapohjat?

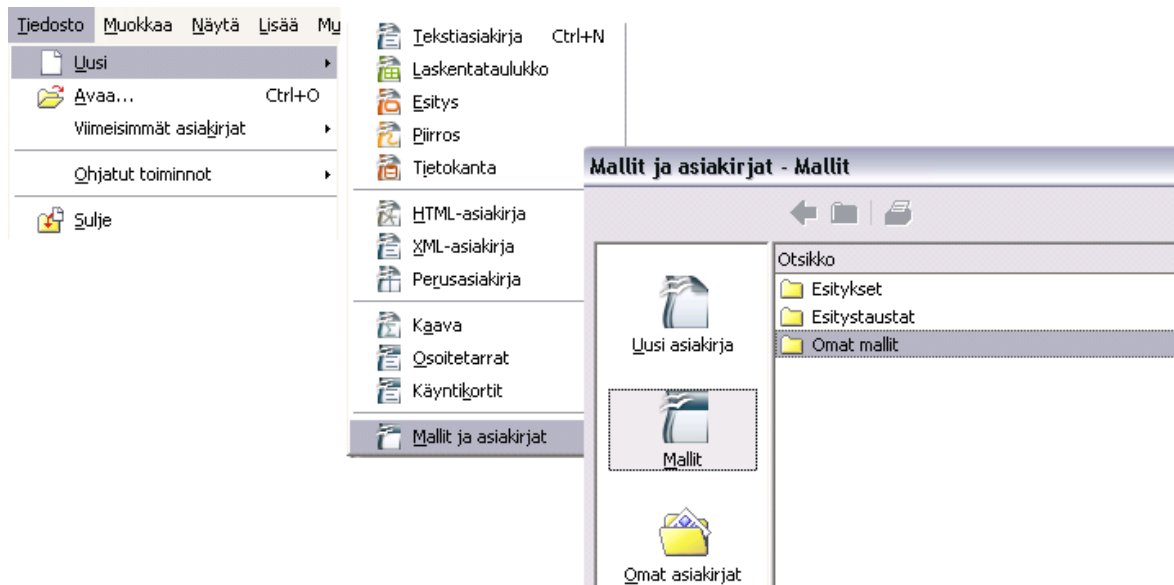
Tavallisimmat asiakirjapohjat on yleensä laadittu valmiiksi. Niitä voi myös tehdä itse, kun tekee ensin asiakirjaan valmiit perusasettelut ja valitsee sen jälkeen tallennusvaiheessa esim. tekstiasiakirjan tallennusmuodoksi *OpenDocument-tekstiasiakirjan mallin .ott* (eikä siis tavonomaista asiakirjan tallennusmuotoa .odt).

Asiakirjapohjat kannattaa tallentaa yhteen kansioon, joka sitten linkitetään ohjelmaan seuraavalla tavalla: valitse **Työkalut** -> **Asetukset** -> **OpenOffice.org** -> **Polut**. Valitse näytöllä olevasta luettelosta rivi **Mallit**. Napsauta painikkeita **Muokkaa** ja **Lisää**. Etsi tiedostotyökalulla haluamasi asiakirjapohjia sisältävä kansio, **valitse mallikansio napsauttamalla** ja hyväksy valinta asetusnäyttöjen **OK**-painikkeista. Nyt kansio on linkitetty mukaan.

Huom: OpenOfficen versiossa 2.0.3 on aiempia versioita rajoitetummin käytettävissä polkuasetuksia toiminnossa **Työkalut** -> **Asetukset** -> **OpenOffice.org** -> **Polut**. Esimerkiksi em. mallikansion polkuasetus puuttuu versiossa 2.0.3. On odotettavissa, että 2.0.3:n jälkeisissä versioissa tullaan palaamaan takaisin vanhaan käytäntöön polkuasetuksissa.



Kun haluat aloittaa uuden asiakirjan teon mallipohjasta, valitse **Tiedosto** -> **Uusi** -> **Mallit ja asiakirjat**. Valitse kansio **Mallit** (ja edelleen alikansio **Omat Mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvissä). Valitse mallipohjien luettelosta sopiva hiiren avulla ja paina **Avaa**.



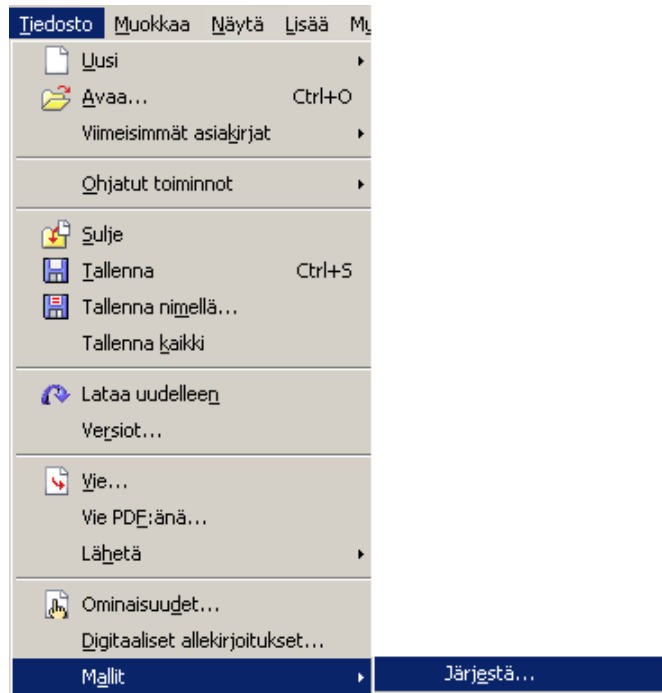
Edellä kuvattu periaate toimii samanlaisena kaikissa OpenOfficen ohjelmissa (Writer, Calc ja Impress).

2.21. Miten asetan oman oletusmallin OpenOffice-käynnistykseen?

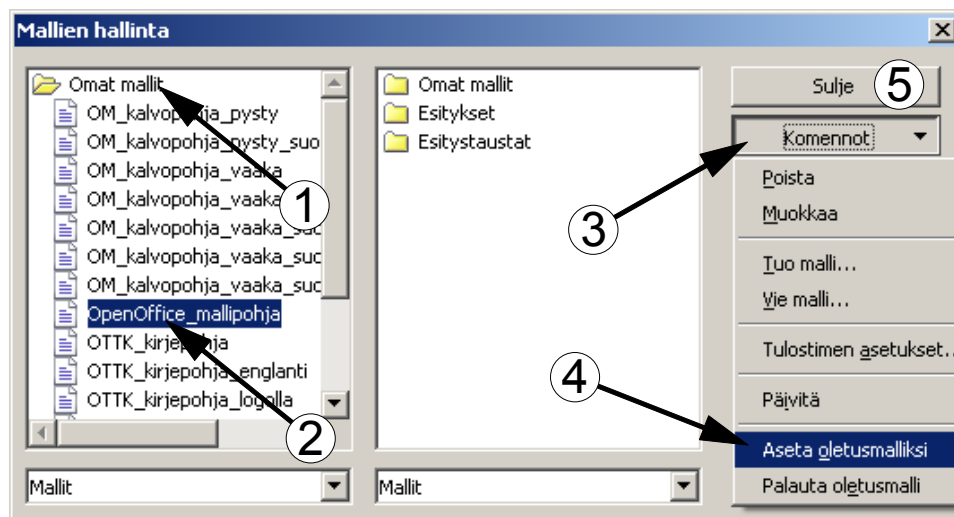
Kullakin asiakirjatyypillä (tekstiasiakirja, laskentataulukko, esitys) on oma oletusmallipohja, jota käytetään aina uuden asiakirjan luonnissa. OpenOffice-asennus perustaa oletuspohjan jokaiselle asiakirjatyypille, mutta käyttäjä voi asettaa käyttöön myös oman oletusmallinsa, joka korvaa OpenOffice-perusmallin.

Oman oletusmallin voi tehdä esimerkiksi niin, että avaa OpenOfficessa uuden (tyhjän) asiakirjan, jolloin näyttöön avautuu OpenOffice-perusmalli. Tähän malliin voi tehdä omat muutokset ja täydennykset (esimerkiksi muokkaamalla tyylejä, fontti- ja sarkainasetuksia jne) ja tallentaa lopuksi asiakirjan malliasiakirjaksi (tekstinkäsittelyssä *OpenDocument-tekstiasiakirjan malliksi *.ott*) siihen kansioon, joka käyttäjän asetuksissa (**Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**) on määrätty mallien kansioiksi.

Kun oletusmallipohja on tehty, se otetaan käyttöön mallien hallinnassa toimenpiteellä **Tiedosto -> Mallit -> Järjestä**.



Toimenpide avaa *Mallien hallinta* -näytön. Kaksoisnapsauta näytön vasemmassa ruudussa olevaa kansiota *Omat mallit* (kuvassa numero 1), jolloin saat näkyviin käytettävissä olevat mallit. Valitse napsauttamalla se mallipohja, josta haluat uuden oletusmallin (2). Napsauta lopuksi painiketta **Komennot** (3) ja valitse avautuvasta valikosta toiminto **Aseta oletusmalliksi** (4). Sulje näyttö painikkeesta **Sulje** (5), jonka jälkeen uusi oletusmalli on käytössä.

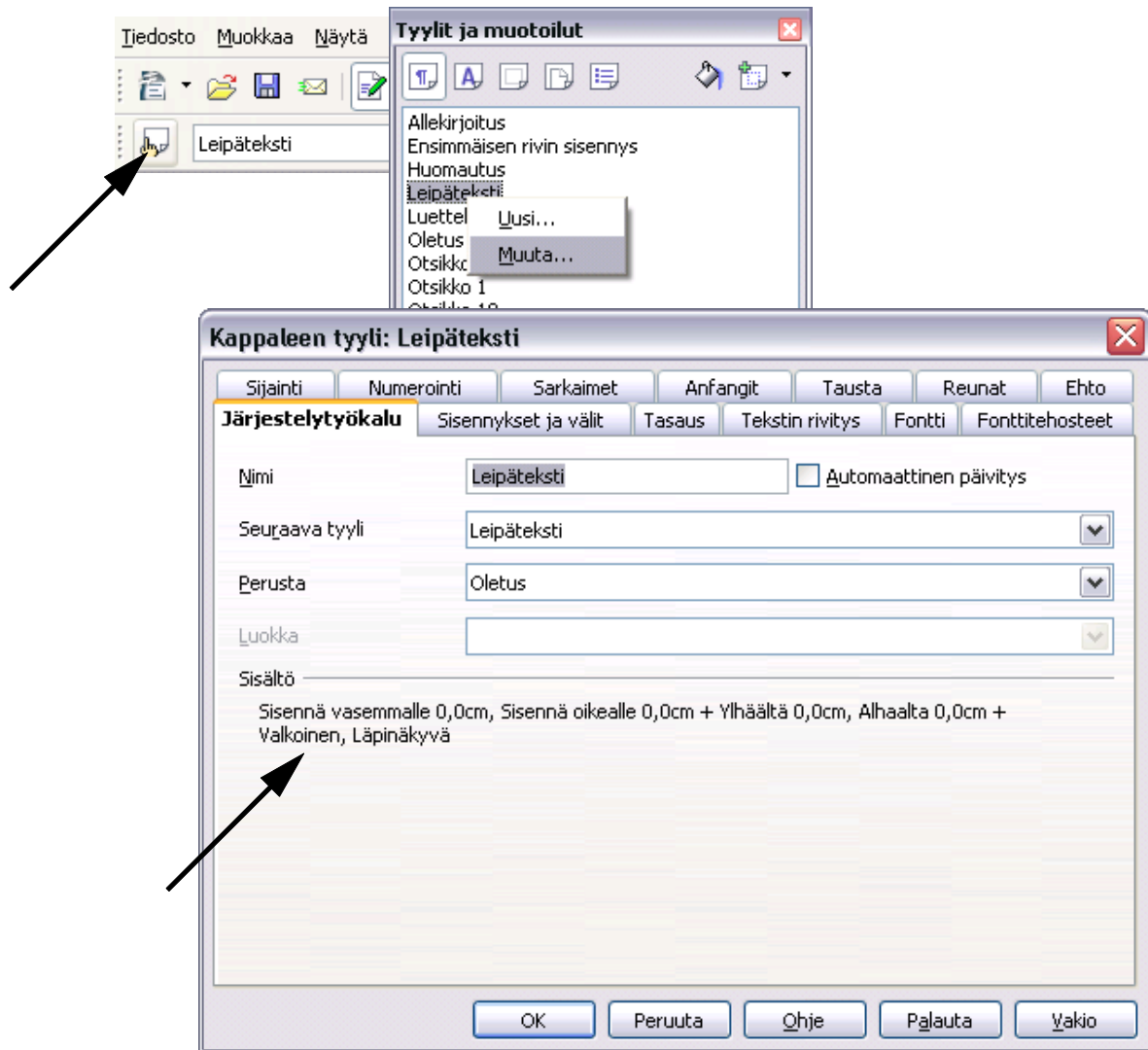


Oletuspohjan voi palauttaa takaisin OpenOffice-perusmalliksi samalla *Mallien hallinta* -näytöllä valitsemalla **Komennot**-painikkeen jälkeen avautuvasta valikosta toiminto **Palauta oletusmalli**.

2.22. Miten löytyvät asiakirjan tyylien tiedot?

Ota esille *Tyylit ja muotoilu* -ikkuna (**F11**-näppäin tai muotoilutyökalurivin **Tyylit-kuvake** tai menuvalinta **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Hae ikkunasta esiin haluamasi tyylin nimi,

napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla näppäimellä ja valitse **Muuta**. Esille tulee tyylin tietojen ikkuna. Valitse välilehti **Järjestelytyökalu**, ja sen alaosassa kohdassa **Sisältö** on selväkielinen selostus tyylin sisältämistä asetuksista. Huomaa, että selostus liittyy kohtaan **Perusta**, sillä se kuvaa ne muutokset, joita tyyliin on tehty sen perustana olevasta tyylistä (siis ennallaan pysyneiden asetusten kuvaus löytyy kohdan **Perusta** tyylistä). Voit myös selata ja tutkia haluamasi muut tyylin välilehdet ja niiltä löytyvät asetukset (esim. *Fontti*, *Sarkaimet*, *Tekstin rivitys* jne.). Valitse lopuksi toiminto **Peruuta**, jos et halua tehdä muutoksia tyyliin.



Tämä periaate toimii samanlaisena kaikissa OpenOfficen ohjelmissa (Writer, Calc ja Impress).

2.23. Miten muunnan Microsoft Office -tiedoston PDF-muotoon?

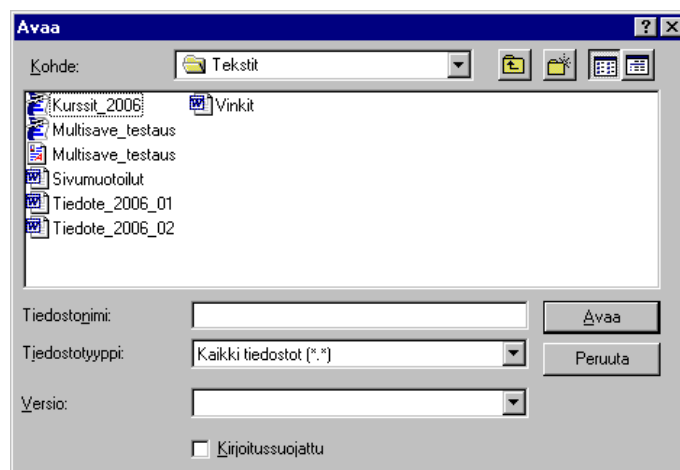
Tätä PDF-ohjetta on kirjoitettu ajatellen lähinnä Microsoft Officen käyttäjiä, jotka haluavat käyttää OpenOfficea (pelkkänä) PDF-muuntimena. Tässä oletetaan, että Microsoft Office -tiedosto on valmiiksi talletettu ja että tietokoneessa on käytettävissä OpenOffice.

Yleisperiaate on, että PDF-tiedosto tehdään avaamalla Microsoft Office -tiedosto OpenOfficen ja tallentamalla tiedosto siellä PDF-muotoon (alkuperäinen tiedosto säilyy ennallaan).

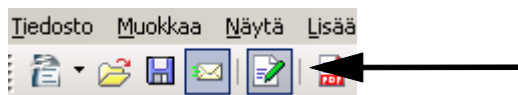
(1) Käynnistä joku OpenOfficen kuuluva ohjelma, esimerkiksi tekstinkäsittely **Writer** tai

taulukkolaskenta **Calc**.

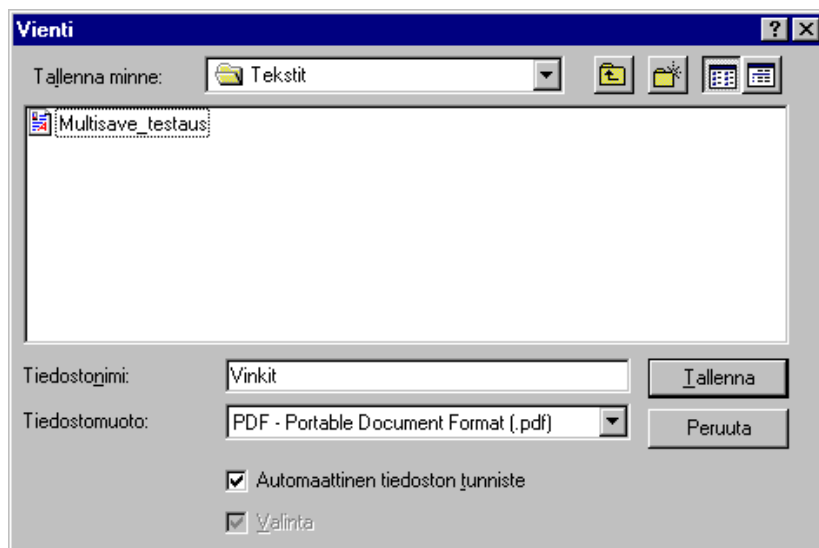
(2) Käynnistä tiedoston avaus näytön ylärivin valikosta komennolla **Tiedosto -> Avaa**. Nyt avautuu hakunäyttö, jolla haetaan esiin ja avataan Office-tiedosto. Hakunäyttö on tyypillinen Windows-hakunäyttö perustoimintoihin (kansion valinta, tiedostoluettelon esittäminen). Haun tiedostotyyppinä on oletuksena *Kaikki tiedostot*, joten mm. *kaikentyyppiset Office-tiedostot* (*doc*, *xls*, *ppt*) näkyvät luettelossa. Kun haluttu tiedosto on hakunäytön luettelossa, avaa se **kaksoisnapsauttamalla tiedoston kuvaketta**.



(3) Tee näytölle avatusta asiakirjasta PDF-tiedosto **napsauttamalla näytön yläreunan työkalurivin PDF-kuvaketta** (kuvake näkyy punavalkoisena pikkusivuna, jonka alaosassa on teksti *PDF*; kun osoittimen vie kuvakkeen päälle, tulee näkyviin vihjeteksti *Vie heti PDF:änä*).



Avautuvalta näytöltä *Vienti* näkyy, että uusi tiedosto tulee samaan kansioon ja samalle nimelle kuin alkuperäinen, mutta sen tiedostotarkenteena on *pdf*. Voit muuttaa talletuspaikkaa tai nimeä. Hyväksy lopuksi tiedoston muodostaminen **Tallenna**-painikkeella.



(4) Sulje OpenOffice komennolla **Tiedosto -> Lopeta**.

Vaihtoehtoinen tapa edellä kuvatulle PDF-kuvakkeen napsauttamiselle on valita toiminto **Tiedosto -> Vie PDF:äänä**. Tätä kautta avautuu **Tallenna**-painikkeen painamisen jälkeen vielä yksi näyttö (**PDF-asetukset**), jossa voi mm. määrätä, mistä sivuista PDF-tiedosto tehdään (oletuksena ovat kaikki sivut). PDF-asetukset hyväksytään lopuksi **Vienti**-painikkeella.

Voit lopuksi tarkistaa lopputuloksen avaamalla juuri muodostetun PDF-tiedoston katseltavaksi Acrobat Readeriin.

Huom: Jos alkuperäisessä asiakirjassa on käytetty automaattista sisällysluettelon muodostamista, OpenOffice tekee PDF-tiedostoon valmiiksi otsikoiden *kirjanmerkit* (Bookmarks). Kirjanmerkkejä napsauttamalla pääsee hyppäämään suoraan otsikoiden mukaisiin kohtiin asiakirjassa.

2.24. Näyttääkö Acrobat Reader OpenOfficella tehdyn PDF-tiedoston?

Yleisesti ottaen on niin, että kaikki Acrobat Readerin versiot näyttävät OpenOfficella tehdyt PDF-tiedostot.

Asia on kuitenkin monimutkaisempi, kun kurkistaa vähän konepellin alle. PDF-muoto on nimittäin versioitu tiedostomuoto, ja OpenOffice tekee PDF-version 1.4 mukaisia PDF-tiedostoja. Vuodelta 2001 peräisin oleva PDF:n versio 1.4 on sikäli hyvä tiedostomuoto, että se on ISO-standardien PDF/A ja PDF/X perustana. Eri PDF-versiot ja niitä parhaiten tukevat Acrobat-versiot ovat seuraavat:

- PDF versio 1.0 (Adobe Acrobat 1.x)
- PDF versio 1.1 (Adobe Acrobat 2.x)
- PDF versio 1.2 (Adobe Acrobat 3.x)
- PDF versio 1.3 (Adobe Acrobat 4.x) vuosi 2000
- PDF versio 1.4 (Adobe Acrobat 5.x) vuosi 2001
- PDF versio 1.5 (Adobe Acrobat 6.x)
- PDF versio 1.6 (Adobe Acrobat 7.x)

PDF-versio 1.4 on siis parhaiten tuettu Acrobat Readerin versiosta 5 alkaen. Version 1.4 dokumentit aukeavat myös esimerkiksi Readerin versiolla 4, mutta niiden tulostus paperille on hitaampaa kuin Readerin uudemmilla versioilla, ja uusimpien PDF-ominaisuuksien näyttämisessä voi olla puutteita.

2.25. Miten saan käyttöön leikekuvakokoelman?

OpenOfficen perusasennukseen sisältyy niukasti leikekuvia. Asennuksen mukana on lähinnä taustakuvioita, luettelomerkkejä, viivoja ja www-sivuilla käytettäviä painikkeita. Laaja leikekuvakokoelma kasvattaisi merkittävästi asennuspaketin kokoa, joka jo nyt on lähellä 100 Mta-vua. Mitä suurempi asennuspaketti, sen kauemmin sen lataaminen Internetistä kestää.

Jos laajalle leikekuvakokoelmalle on tarvetta, kuvien käyttöönotto OpenOfficeen tehdään erikseen perusasennuksen jälkeen. Leikekuvakokoelmia on tarjolla runsaasti, mutta tässä ohjeessa rajoitutaan esittämään vain yhden, Open Clip Art Libraryn käyttöönotto. Open Clip Art Library (<http://www.openclipart.org>) on avoimen lähdekoodin yhteisön kehittämä leikekuva-

kirjasto, joka on veloitukseton, vapaasti käytettävissä ja sopii moniin ohjelmistoihin, mm. OpenOfficeen. Vapaa käyttö tarkoittaa mm. sitä, että kuvien käyttöoikeuksia ei ole rajattu ja että kuvia käytettäessä ei tarvitse mainita kuvan tekijän nimeä. Kuvakirjaston kautta saa käyttöönsä yli 5000 leikekuvaa.

Open Clip Art Libraryn leikekuvat OpenOfficessa ovat PNG-muodossa (Portable Network Graphic) olevia rasteri- eli bittikarttakuvia. Rasterikuvien kuvapisteitä vastaten myös kuvatiedostoissa on vastaava bittiesitys. Esitysmuodosta johtuen rasterikuvien koko on suurempi kuin ns. vektorigrafiikkaan perustuvien kuvien, joissa kuvapisteiden esitysmuotoina ovat matemaattiset kaavat. Open Clip Art Library tarjoaa kuvat myös vektorigrafiikkaa käyttävässä SVG-standardimuodossa (Scalable Vector Graphics), mutta toistaiseksi OpenOffice käyttää vielä Open Clip Art Libraryn PNG-muotoisia kuvia.

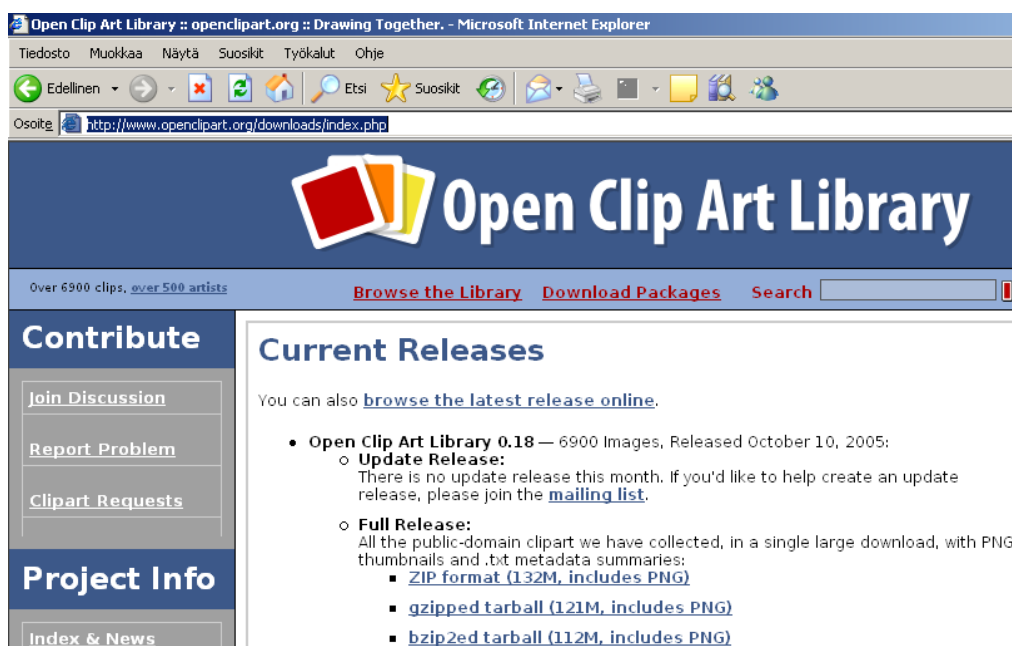
Leikekuvakirjaston käyttöönotto on seuraavassa jaettu kolmeen vaiheeseen

- Leikekuvakirjaston lataaminen Internetistä (kohta A)
- Pakatun leikekuvakirjaston aukipurkaminen (kohta B)
- Leikekuvien käytön järjestelyt OpenOfficessa (kohta C)

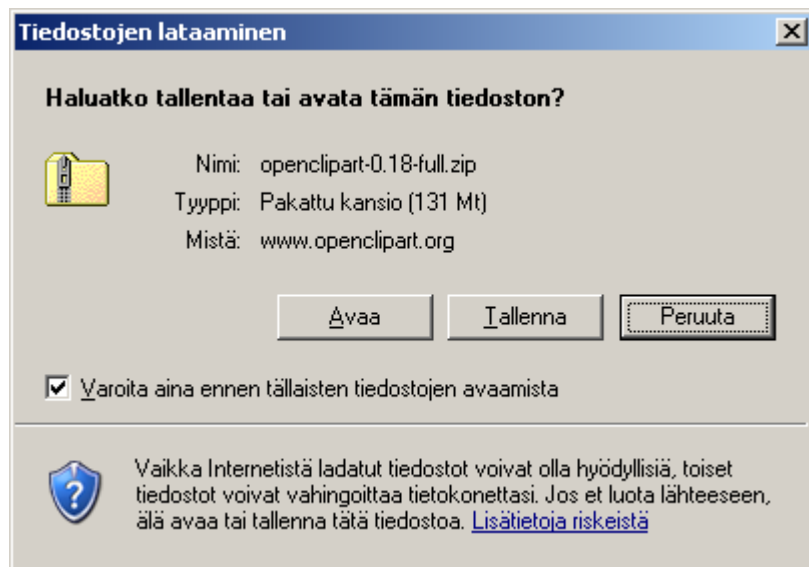
(A) Leikekuvakirjaston lataaminen Internetistä

Open Clip Art Libraryn leikekuvakokoelman voi ladata Internetistä osoitteesta <http://www.openclipart.org/downloads/index.php>. Kuvakirjasto on ZIP-tekniikalla pakattu tiedosto, jonka koko pakattunakin on huomattava, yli 100 Mtavua. Varaudu siis odottamaan, jos lataat tiedostoa hitaan tietoliikenneyhteyden kautta. Käyttöönottoa varten kannattaa myös varmistaa, että tietokoneessa on vapaana riittävästi levymuistitilaa kuvakirjastolle: käytännössä tarvitaan noin 500 Mtavua, sillä ZIP-tiedosto on yli 100 Mtavun kokoinen, ja sen aukipurkaminen vaatii yli 300 Mtavua.

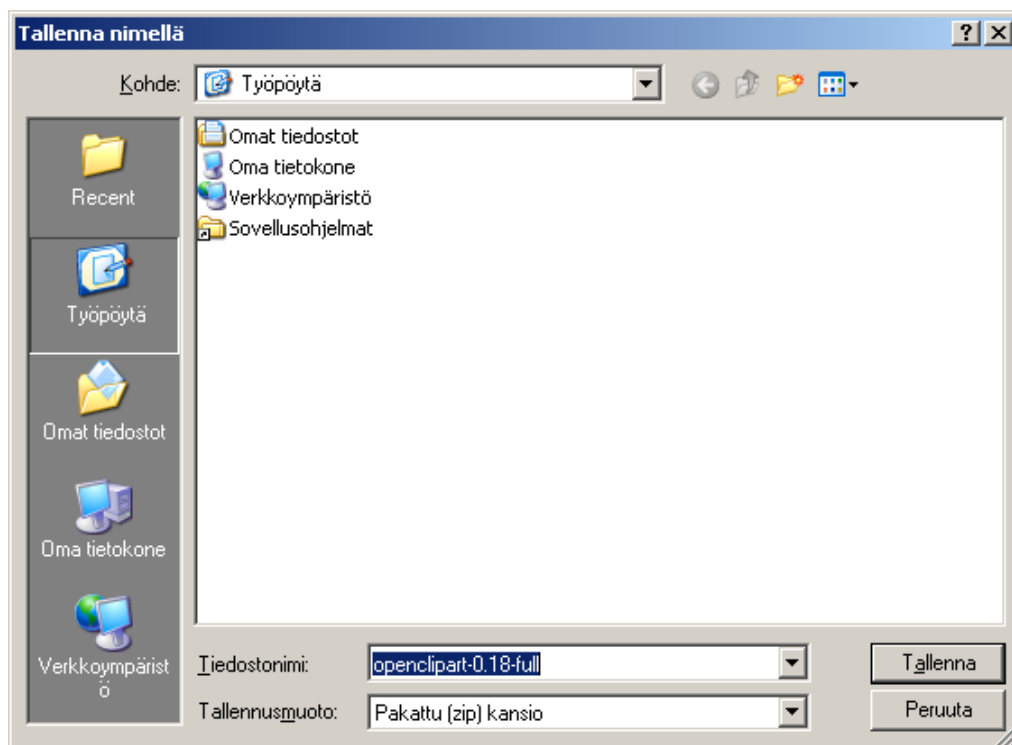
Open Clip Art Libraryn lataussivu on oheisen kuvan mukainen. Esimerkkikuvassa on tarjolla 10.10.2005 julkaistu Open Clip Art Libraryn versio 0.18. Siinä on 6900 leikekuvaa, ja ZIP-tiedoston koko on 132 Mtavua. Napsauta vaihtoehtoa **ZIP format (132 M, includes PNG)**.



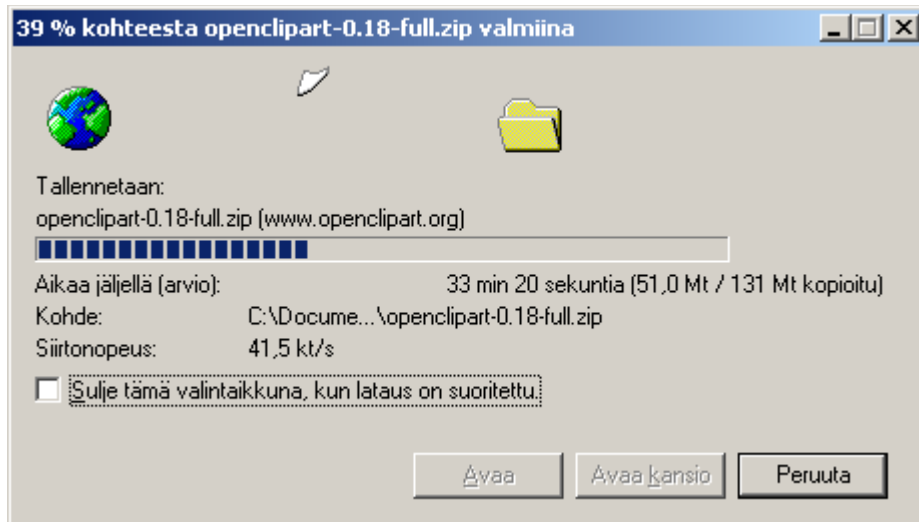
ZIP-tiedoston lataaminen on alkamassa. Valitse **Tallenna**.



Valitse ZIP-tiedoston tallennuspaikka. Esimerkissä tiedosto tallennetaan oletusarvona Windows-työpöydälle nimellä *openclipart-0.18-full.zip*. Napsauta painiketta **Tallenna**. Kun lataaminen on suoritettu loppuun ja kun leikekuvat on purettu auki OpenOffice-käyttöön, alkuperäinen ZIP-tiedosto on tarpeeton ja se voidaan poistaa.



Lataaminen on menossa, odota sen valmistumista. Esimerkkitapauksessa lataaminen kesti yli tunnin.

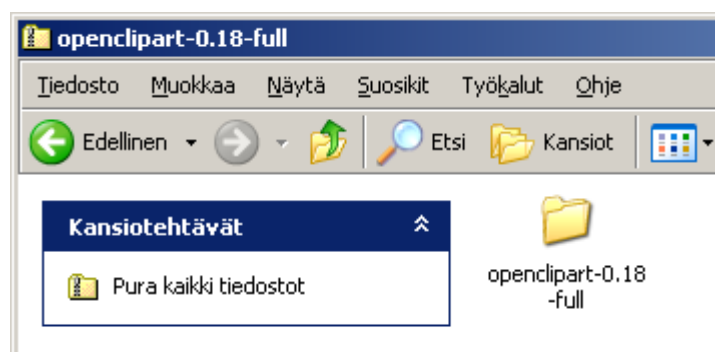


Lataamisen jälkeen on vuorossa pakatun ZIP-tiedoston aukipurkaminen. Esimerkkitapaukses-
sa ZIP-tiedosto on Windows-työpöydällä nimellä *openciptart-0.18-full.zip*.

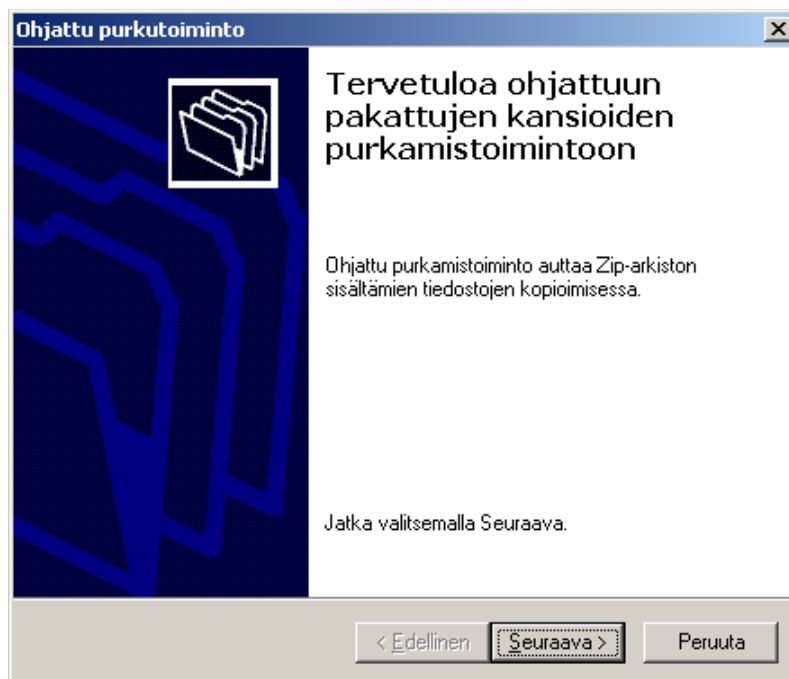
(B) Pakatun leikekuvakirjaston aukipurkaminen

ZIP-tiedoston aukipurkaminen kannattaa valmistella niin, että mietit etukäteen, missä haluat leikekuvat säilyttää. Tee esimerkiksi kansio leikekuvia varten sopivaan paikkaan (napsauta hiiren oikealla painikkeella työpöytää tai kansiota, jonka sisään leikekuvat halutaan, valitse **Uusi -> Kansio** ja anna kansiolle nimi). Kannattaa valita paikka, jonne viittaaminen ei ole kovin monimutkaisen polkurakenteen takana, jotta kuvien käyttö olisi helppoa.

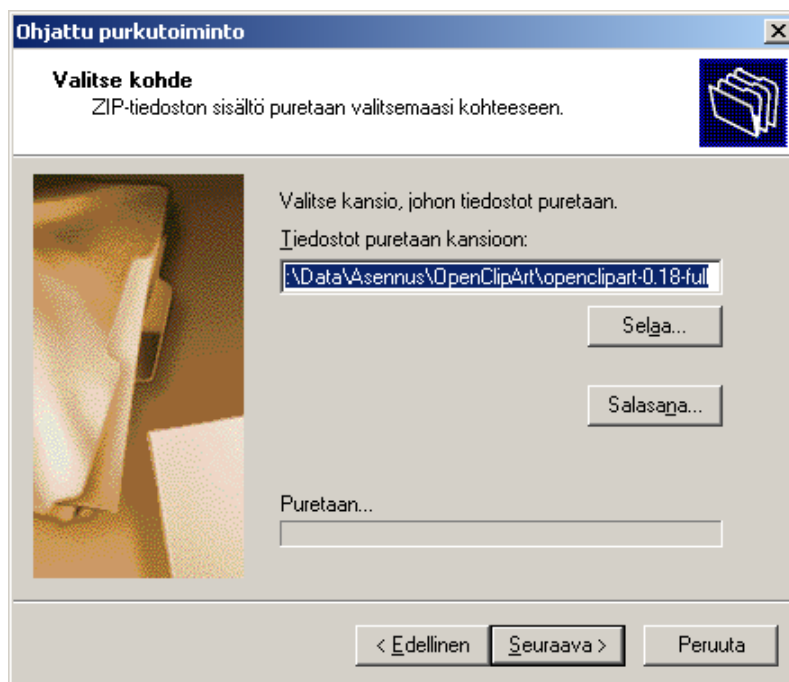
Voit käyttää ZIP-tiedoston aukipurkamiseen jotain erillisohjelmaa (WinZip, PowerArchiver tms.). Windows XP sisältää valmiiksi purkuohjelman, joka käynnistyy napsauttamalla ZIP-tiedoston kuvaketta hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla toimenpide **Avaa** (tai kaksoisnapsauttamalla tiedoston kuvaketta). Napsauta avautuvalta näytöltä toimintoa **Pura kaikki tiedostot**.



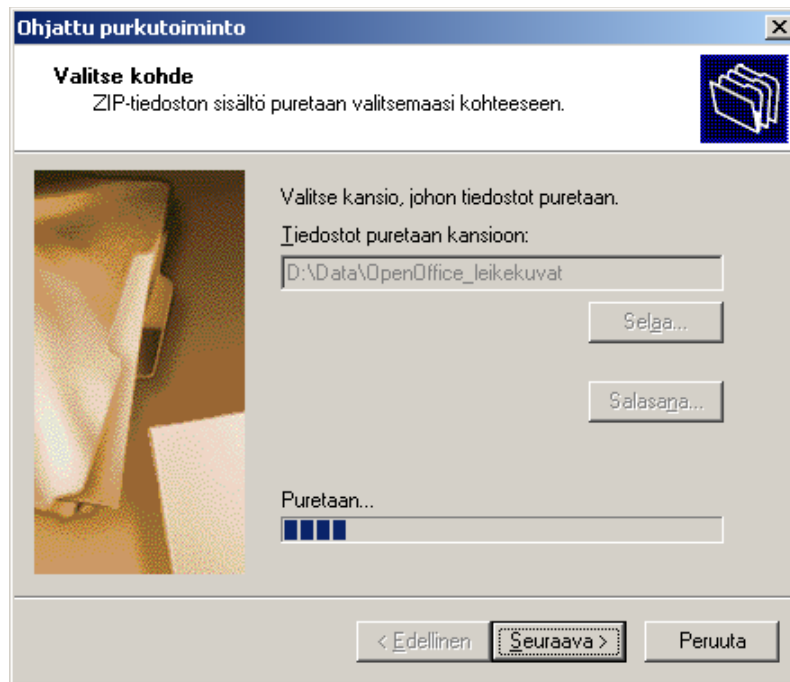
Ohjattu purkutoiminto käynnistyy. Napsauta painiketta **Seuraava**.



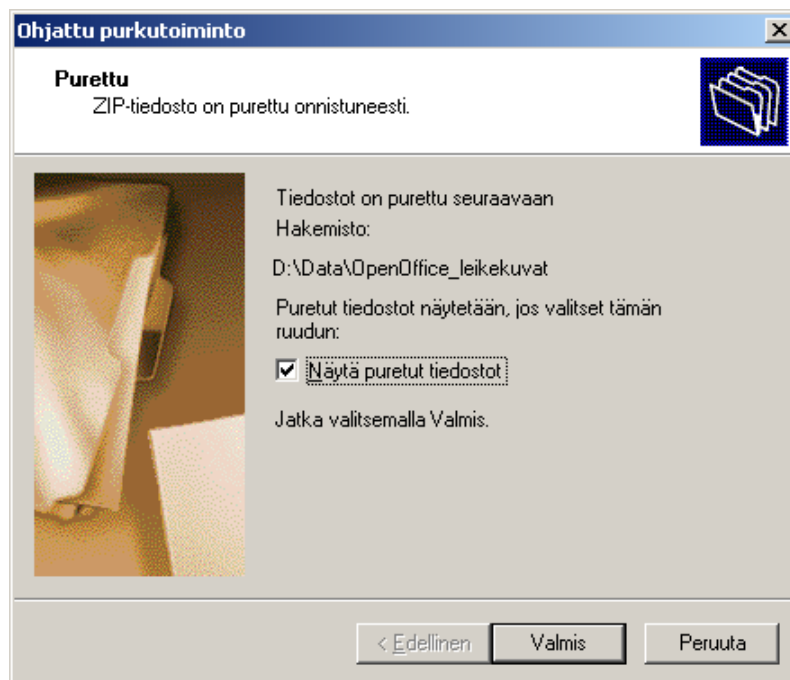
Seuraavalla näytöllä valitaan kohde, jonne ZIP-tiedoston sisältö puretaan ja tallennetaan. Napsauta painiketta **Selaa** ja hae esiin edellä valmistelemasi säilytyspaikka leikekuvakirjastolle. Napsauta lopuksi painiketta **Seuraava**.



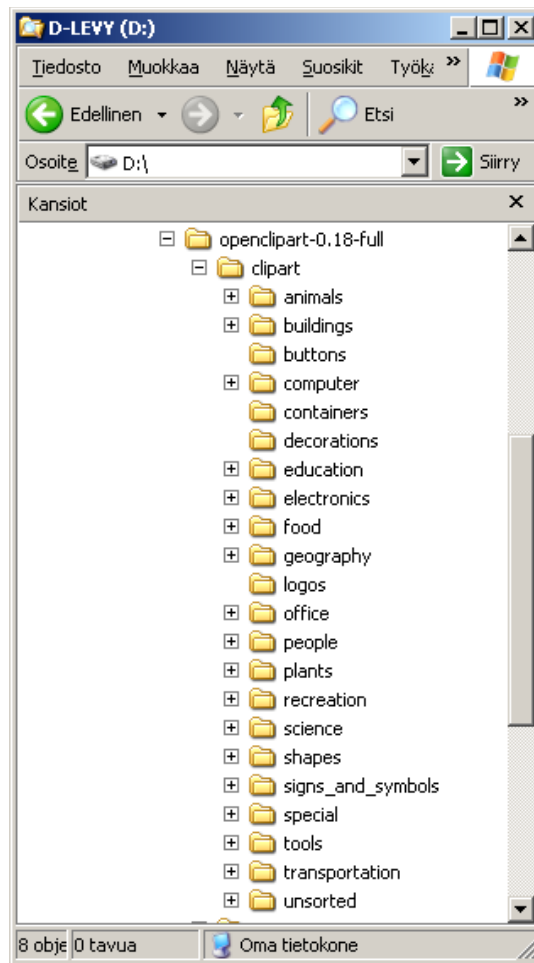
Purkaminen on menossa, odota sen valmistumista. Esimerkkitapauksessa purkaminen kesti noin 10 min.



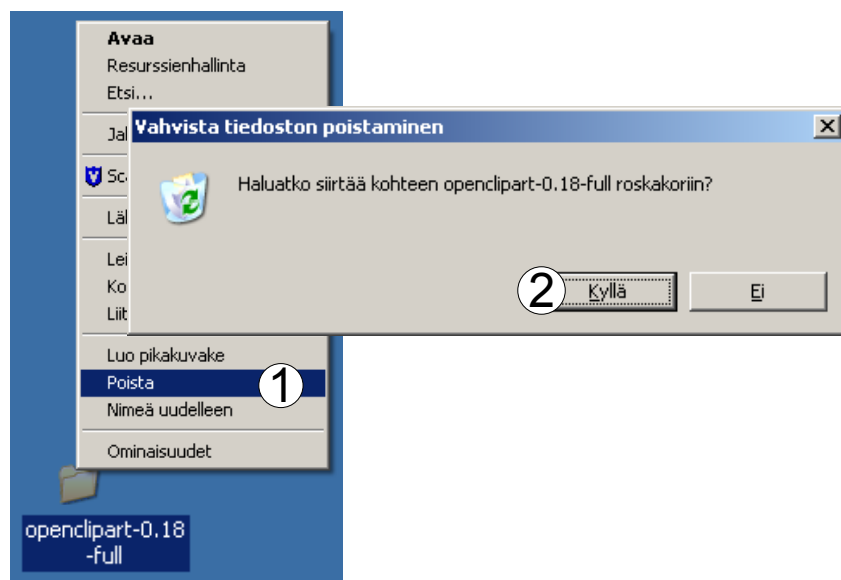
Purkamisen on tehty, esimerkikuvassa tallennuspaikaksi oli valittu edellä kansio *D:\Data\OpenOffice_leikekuvat*. Napsauta painiketta **Valmis**.



Purkamisen jälkeen leikekuvat ovat esimerkkitapauksessa kansion *D:\Data\OpenOffice_leikekuvat* alikansiossa *openclipart-0.18-full*. Esimerkkitaupauksessa alikansio vie levytilaa 346 Mtavua, ja sen sisällä on edelleen 177 alikansiota ja yli 20 000 tiedostoa. Kuvassa näkyy ylä-tason kansiorakennetta.



Alkuperäinen ZIP-tiedosto on purkamisen jälkeen tarpeeton ja voit harkintasi mukaan poistaa sen. Jos olit edellä hyväksynyt lataamisen aikana oletusarvot, ZIP-tiedosto on esimerkkita-pauksessa Windows-työpöydällä nimellä *openciptart-0.18-full.zip*. Napsauta tiedoston kuva-ketta hiiren oikealla painikkeella ja valitse avautuvasta valikosta toiminto **Poista** (1) ja vah-vista lopuksi poistaminen vaihtoehdolla **Kyllä** (2).



(C) Leikekuvien käytön järjestelyt OpenOfficessa

Open Clip Art Libraryn leikekuvakokoelma on edellä kuvattujen toimenpiteiden jälkeen valmis käytettäväksi OpenOfficessa. Jos ei haluta ottaa käyttöön OpenOfficen kuvagalleriaa, leikekuvan saa lisättyä mille tahansa OpenOffice-asiakirjalle yleistöimenpiteellä **Lisää -> Kuva -> Tiedostosta**, jolla lisätään kuva Writer-, Calc- tai Impress-ohjelmassa. Toimenpiteen seurauksena avautuu oheinen näyttö *Lisää kuva*.

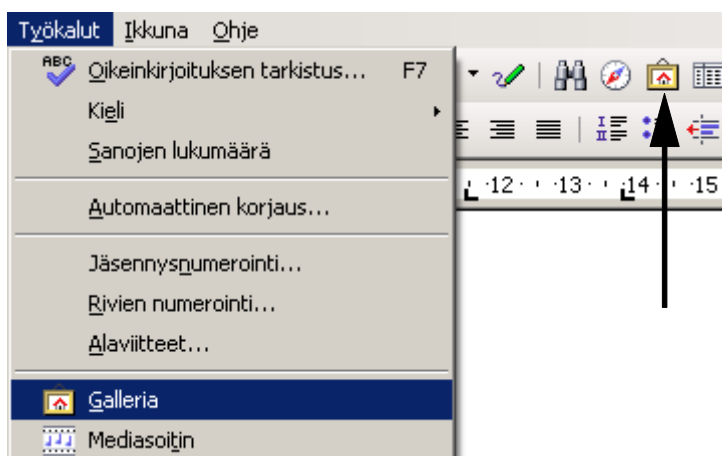


Kenttään **Kohde** (kuvassa numero 1) selataan esiin se kansio, josta kuva valitaan. Esimerkkikuvassa on valittu edellisten toimenpiteiden jälkeen muodostuneen kansion *openclipart-0.18-full* alla oleva alikansio *clipart* ja edelleen sen alta löytyvä ihmiskuvia sisältävä alikansio *people*. Kuvatiedostojen selaamista helpottaa oleellisesti, kun muistaa napsauttaa selauspainikerivillä olevaa **Näytä**-kuvaketta ja valitsee tiedostojen näyttötavaksi **Esikatselukuvat** (2). Jos valitsee näytön alareunassa olevan vaihtoehdon **Esikatselu**, kukin kuva esitetään näytöllä yksittäin hieman suuremmassa koossa. Kuvassa näkyy edelleen, että selattavana tiedostotyyppinä on **Kaikki muodot** (3), jolloin myös Open Clip Art Libraryn PNG-muotoiset kuvat näytetään. Kuva valitaan napsauttamalla sen kuvaketta ja valitsemalla toimenpide **Avaa** (tai kuvakkeen kaksoisnapsautuksella).

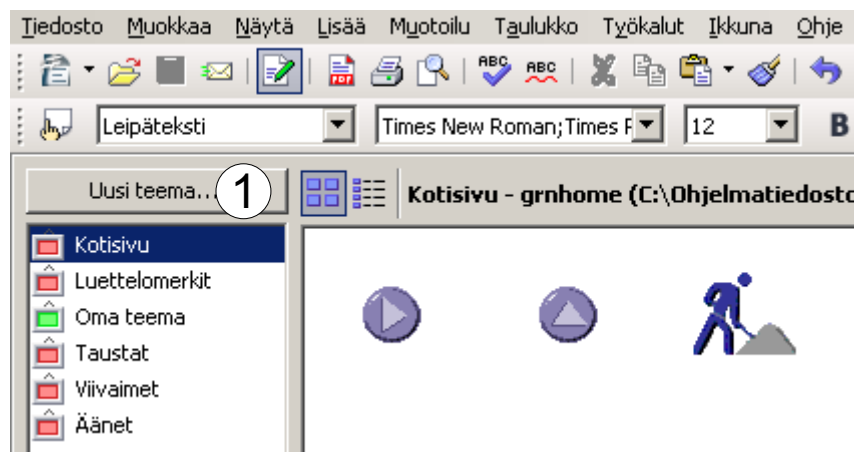
Jos leikekuvakirjastoa käytetään edellä kuvatulla tavalla toimenpiteellä **Lisää -> Kuva -> Tiedostosta**, kannattaa kuvakansioiden päätason nimet (animals, buildings jne) muuttaa suomenkielisiksi, koska nimiä on vain 22 kpl. Lisäksi kansioiden sijaintia voi järjestellä muutenkin, jotta niihin viittaaminen käy helposti. OpenOfficen asetuksissa **Työkalut -> Asetukset ->**

OpenOffice.org -> **Polut** on lisäksi kuvakansion oletussijainnille oma polkuasetus **Kuvat**, ja kannattaa harkita se asettamista viittaamaan leikekuvakirjaston kansioon *clipart*.

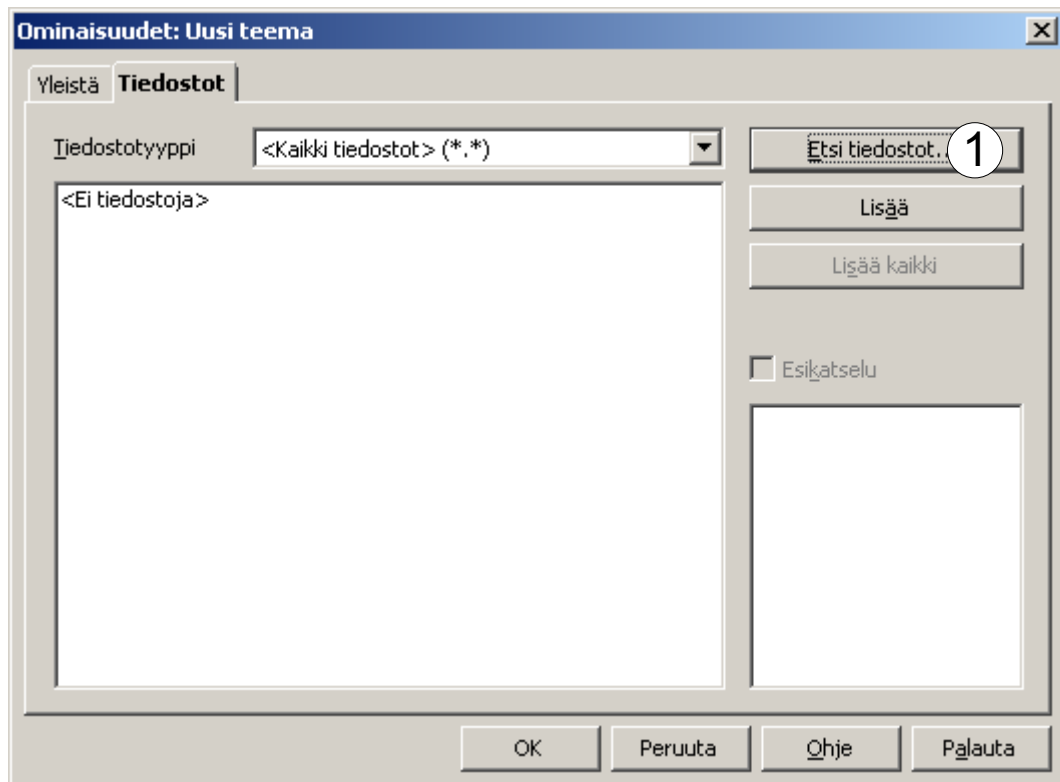
Edellä kuvattu menettely riittää leikekuvakirjaston käyttöön, mutta OpenOfficessa on myös erityinen **Galleria-toiminto** kuva- ja äänitiedostojen sujuvaan käyttöön. Gallerian avulla kuvia voi käyttää helpommin, koska ei tarvitse muistaa, missä kansioissa tai tiedostoissa kuvat ovat, kunhan galleria on ensin määritelty. Leikekuvakirjaston määrittelemiseksi osaksi galleriaa käynnistetään toimenpide **Työkalut** -> **Galleria** tai napsautetaan OpenOfficen työkalurivillä olevaa **Galleria**-kuvaketta.



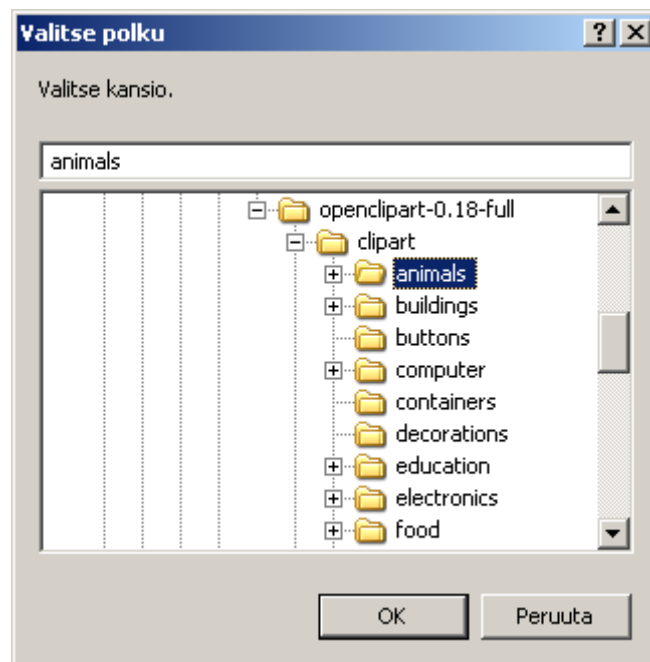
Näytön yläosaan avautuu lisäruutu. Galleria järjestetään teemoiksi, ja seuraavaksi avataan uusi teema napsauttamalla painiketta **Uusi teema** (kuvassa nro 1).



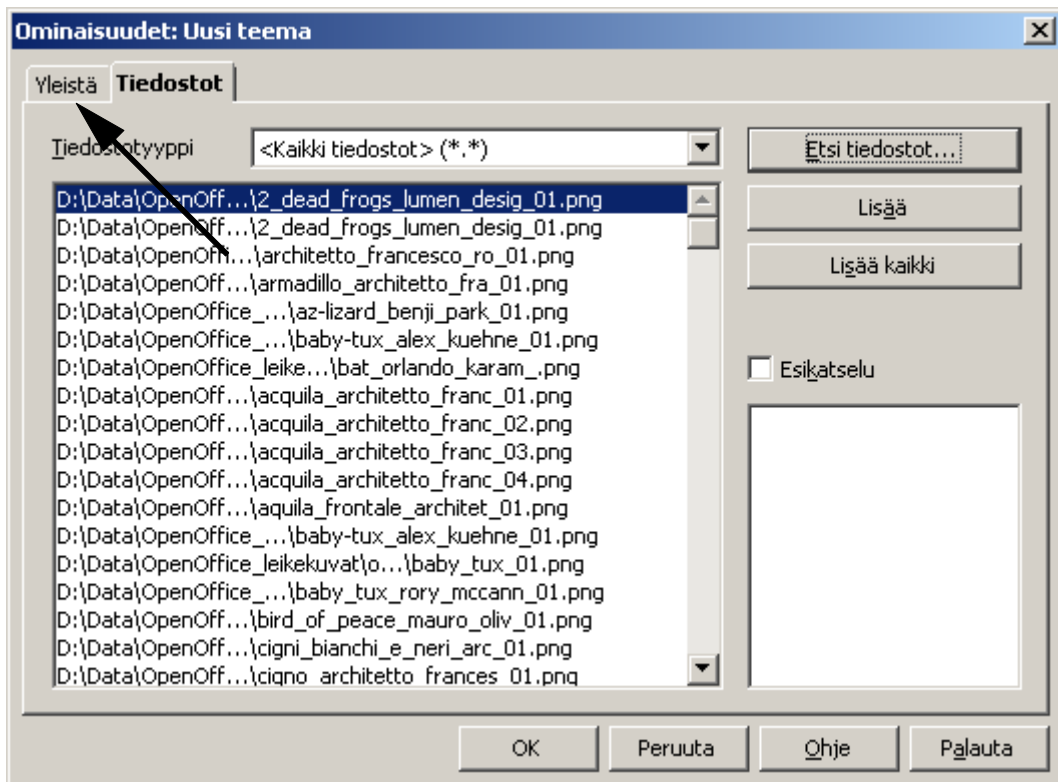
Seuraavaksi avautuu näyttö *Ominaisuudet: Uusi teema*. Näytölle haetaan aluksi teemaan kuuluvat tiedostot napsauttamalla välilehteä **Tiedostot** ja valitsemalla toiminto **Etsi tiedostot** (kuvassa numero 1). Kentässä **Tiedostotyyppi** saa olla arvona **Kaikki tiedostot**.



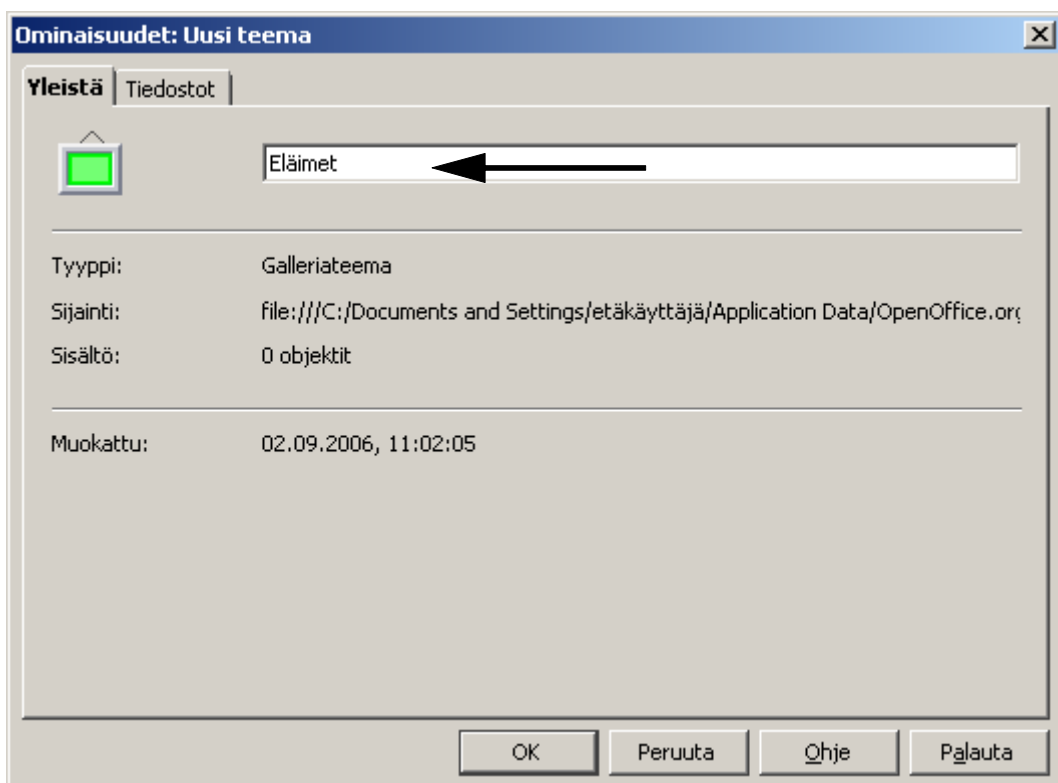
Seuraavaksi avautuu näyttö *Valitse polku*. Haetaan esiin se kansio, jonka leikekuvat halutaan määritellä galleriaan. Esimerkissä valitaan Open Clip Art Libraryn eläinkuvia sisältävä kansio **animals** ja jatketaan napsauttamalla painiketta **OK**.



Palataan näytölle *Ominaisuudet: Uusi teema*. Näytöllä näkyy nyt runsaasti kuvatiedostojen nimiä, jotka ovat peräisin valitusta kansista **animals**. Kuvat voitaisiin jo nyt lisätä galleriaan, mutta napsautetaan ensin välilehteä **Yleistä**, jotta päästään antamaan tälle uudelle teemalle suomenkielinen nimi.

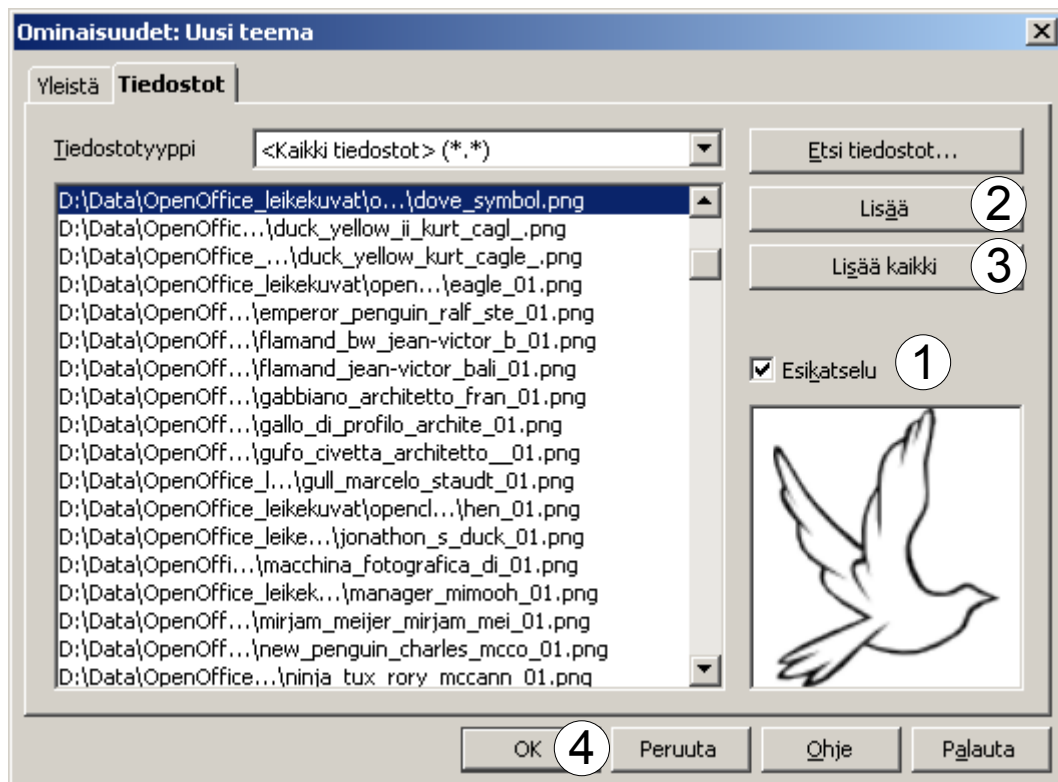


Annetaan teemalle nimi *Eläimet* ja palataan edelliselle näytölle napsauttamalla välilehteä **Tiedostot**.



Palataan välilehdelle *Tiedostot*. Tällä näytöllä lisätään leikekuvat galleriaan. Kannattaa valita vaihtoehto **Esikatselu** (kuvassa numero 1), jotta voi katsella kuvia pienoiskoossa. Kuvia voi lisätä tarvittaessa valikoidusti yksitellen painikkeesta **Lisää** (2), mutta käytännössä on yksin-

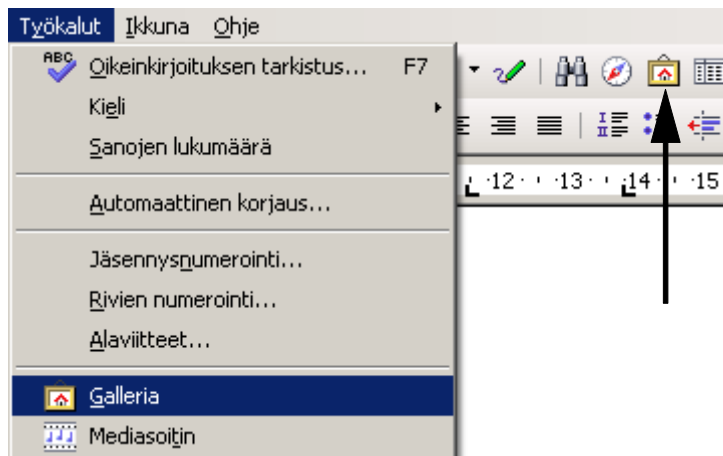
kertaisinta lisätä kaikki luettelon kuvat painikkeesta **Lisää kaikki** (3). Esimerkkitapauksessa kaikki eläinkuvat on nyt lisätty kuvagalleriaan teemaksi *Eläimet* ja ne ovat valmiina käytettäväksi OpenOfficessa. Muista hyväksyä lopuksi uusi teema painikkeesta **OK** (4)!



Edellä lisättiin Open Clip Art Libraryn kansio **animals**. Sama toimenpidesarja (**Uusi teema** jne) kannattaa toistaa kaikille 22 kansiolle. Kun leikekuvat lisätään edellä kuvatulla tavalla kansioittain ja annetaan jokaiselle kansiolle suomenkielinen nimi, kuvia on myöhemmin helppo selata, kun ne ovat järjestyksessä teemoittain. Jos haluaa teemoille tarkemman kuin 22 kansion mukaisen alajaon, sen voi helposti tehdä teemoja perustettaessa, sillä monet 22 kansioista sisältävät sopivasti alikansioita. Esimerkiksi kansio computer (tietokone) sisältää alikansiot games (pelit) ja hardware (tietokonelaitteet), joista voi omat teemansa hakemalla teemaa perustettaessa esiin näiden alikansioiden tiedostot.

Galleria-toiminnosta pääsee lopuksi pois samalla toimenpiteellä, millä se käynnistettiin: valitaan toimenpide **Työkalut -> Galleria** tai napsautetaan OpenOfficen työkalurivillä olevaa **Galleria**-kuvaketta.

OpenOfficen galleriaan kuuluva kuva- tai äänitiedosto lisätään asiakirjalle toiminnolla **Työkalut -> Galleria** tai napsauttamalla työkalurivillä olevaa **Galleria**-kuvaketta.



Näytön yläosaan avautuu Galleria-lisäruutu, josta lisättävän kuvan voi valita. Vasemman reunan valikosta voi valita halutun teeman (1), ja ruudulla voi selata ko. teeman kuvia. Esimerkikuvassa on pieni otos teeman *Eläimet* kuvista. Kun sopiva kuva löytyy, siihen tartutaan hiiren vasemmalla painikkeella, pidetään painike alhaalla, vedetään kuva asiakirjaan sopivaan kohtaan ja vapautetaan painike.



OpenOfficen asetuksissa **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut** on gallerian määrittäykset sisältävän kansion oletussijainnille oma polkuasetusmahdollisuus kohdassa **Galleria**. Monen käyttäjän ympäristössä on hyvä harkita kaikille yhteistä polkuasetusta gallerian määrittäyksille, jotta leikekuvat saadaan helposti yhteiskäyttöön. Kun galleriamäärittäykset sijoitetaan ja perustetaan yhteisellä verkkolevyllä olevaan kansioon, kuhunkin työasemaan tarvitsee laittaa vain gallerian polkuasetus viittaamaan ko. kansioon, jonka jälkeen kaikki gallerian kuvat ovat työasemalla käytettävissä.

2.26. Miten lisään kuvan asiakirjaan?

OpenOffice-asiakirjaan voidaan tuoda eri lähteistä peräisin olevia kuvia, kuten piirroksia, di-

gikameran kuvia, skannattuja kuvia ja Internetistä haettuja kuvia. OpenOffice tukee useita kymmeniä erilaisia kuvaformaatteja, joista tavallisimpia on lueteltu oheisessa taulukossa.

Tiedostonimi	Tiedoston muoto
*.bmp	Windows bitmap
*.gif	Graphics Interchange Format
*.jpg tai *.jpeg	Graphics Photographic Experts Group
*.png	Portable Network Graphic
*.tif tai *.tiff	Tagged Image File Format
*.wmf	Windows Metafile

Kuvien lisääminen toimii samalla tavalla kaikissa OpenOffice-ohjelmissa (Writer, Calc tai Impress). Kuvien käsittely on kuvattu seuraavassa viitenä kokonaisuutena:

- Kuvan kopiointi asiakirjasta toiseen (kohta A)
- Kuvan lisääminen tiedostosta (kohta B)
- Kuvan lisääminen kuvagalleriasta (kohta C)
- Kuvan muotoilu (kohta D)
- Kuvien otsikointi (kohta E)

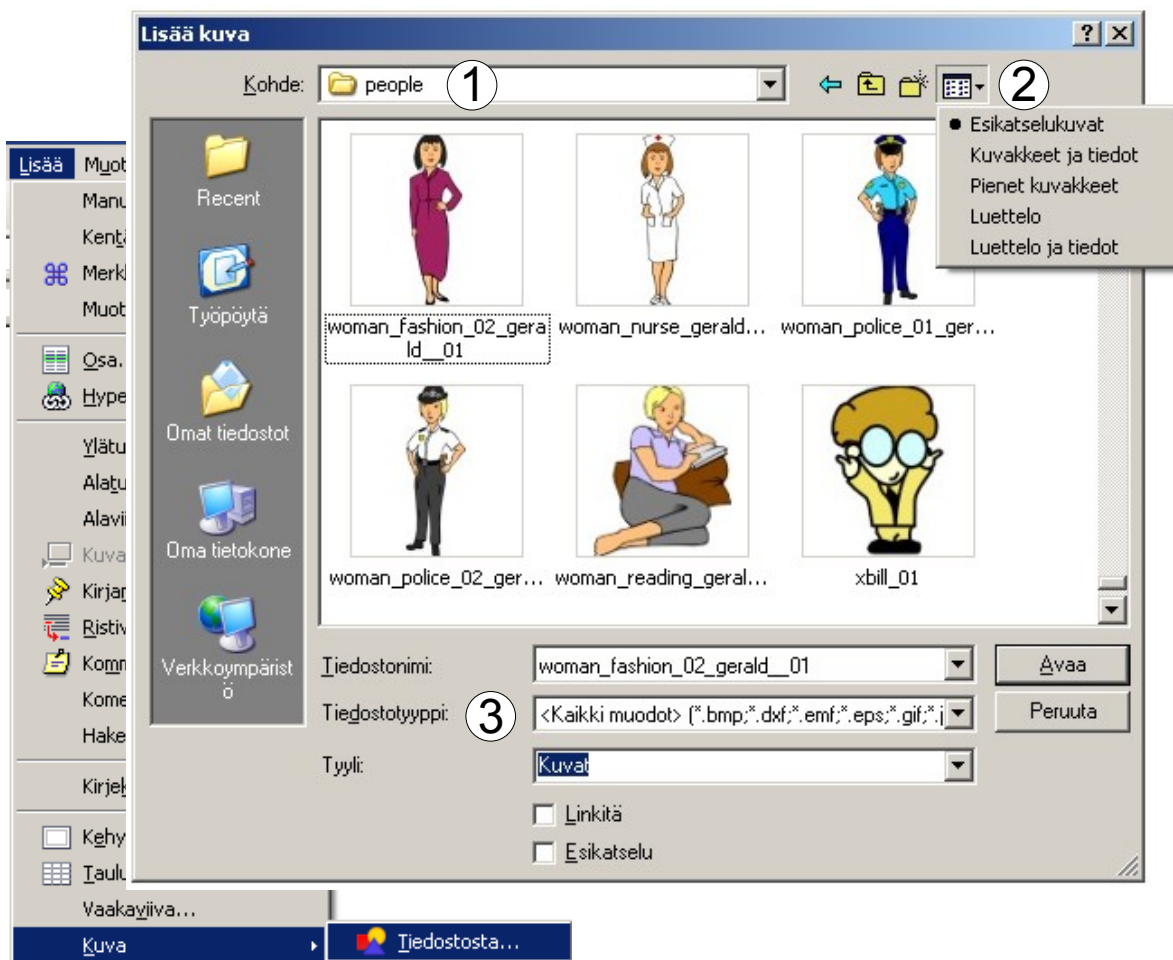
(A) Kuvan kopiointi asiakirjasta toiseen

Jos asiakirjaan tuotava kuva on valmiina jossakin toisessa asiakirjassa, se voidaan kopioida asiakirjasta toiseen tavanomaisella kopiointimenettelyllä.

Haetaan kuva esiin lähdeasiakirjasta, valitaan kuva napsauttamalla ja painetaan pikanäppäintä **Ctrl+C** (tai komento **Muokkaa -> Kopioi**). Kuvan kopio sijoitetaan toiseen asiakirjaan napsauttamalla kohdistimella sijoituskohtaan toisessa asiakirjassa ja painamalla pikanäppäintä **Ctrl+V** (tai komennolla **Muokkaa -> Liitä**). Toimenpiteiden tuloksena kuvan kopio ilmestyy sijoituskohtaan.

(B) Lisää kuva tiedostosta

Jos kuva on yksittäisenä tiedostona, sen saa lisättyä mille tahansa OpenOffice-asiakirjalle yleistoimenpiteellä **Lisää -> Kuva -> Tiedostosta**. Toimenpiteen seurauksena avautuu oheinen näyttö *Lisää kuva*.



Kenttään **Kohde** (kuvassa numero 1) selataan esiin se kansio, josta kuva valitaan. Esimerkkikuvassa on esillä kansio nimeltä *people*. Kuvatiedostojen selaamista helpottaa oleellisesti, kun muistaa napsauttaa selauspainikerivillä olevaa **Näytä**-kuvaketta ja valitsee tiedostojen näyttötavaksi **Esikatselukuvat** (2). Jos valitsee näytön alareunassa olevan vaihtoehdon **Esikatselu**, kukin kuva esitetään näytöllä yksittäin hieman suuremmassa koossa. Kuvassa näkyy edelleen, että selattavana tiedostotyyppinä on **Kaikki muodot** (3), jolloin kaikki kuvatiedostot näytetään niiden tiedostotyyppistä riippumatta.

Kuva valitaan napsauttamalla sen kuvaketta ja valitsemalla toimenpide **Avaa** (tai kuvakkeen kaksoisnapsautuksella). Toimenpiteen seurauksena kuva tuodaan asiakirjaan.

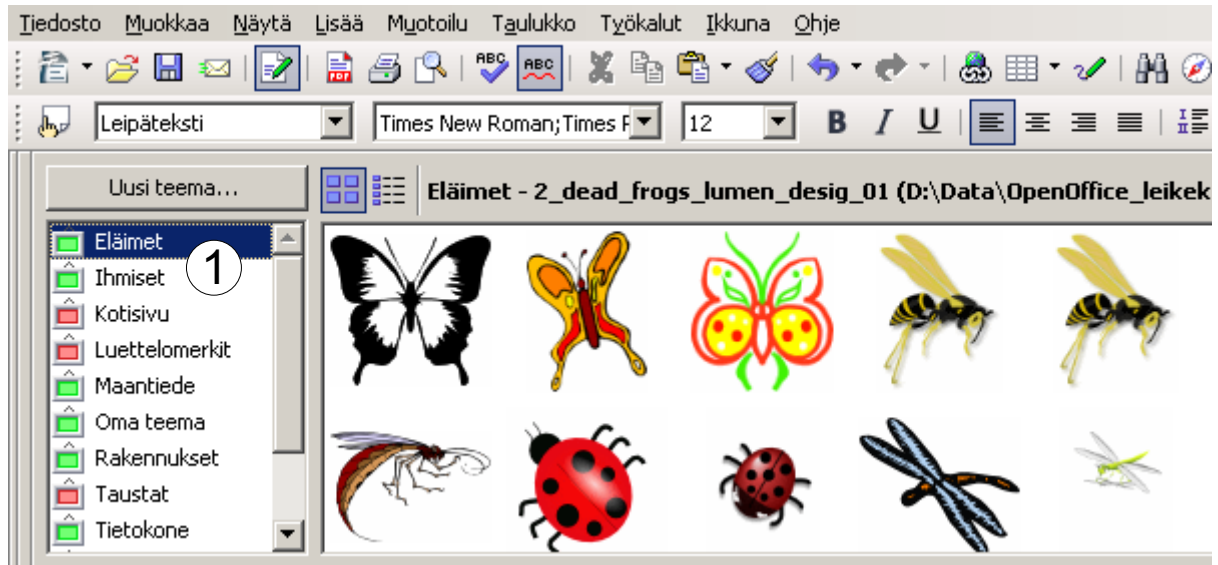
(C) Lisää kuva galleriasta

OpenOfficessa on erityinen **Galleria-toiminto** kuva- ja äänitiedostojen sujuvaan käyttöön. Gallerian avulla kuvat saa käyttöön edellä kohdassa B kuvattua menettelyä helpommin, koska ei tarvitse muistaa, missä kansioissa tai tiedostoissa kuvat ovat, kunhan galleria on ensin määritetty. Gallerian perustamista on tarkasteltu lähemmin toisaalla.

OpenOfficen galleriaan kuuluva kuva- tai äänitiedosto lisätään asiakirjalle toiminnolla **Työkälut** -> **Galleria** tai napsauttamalla työkalurivillä olevaa **Galleria**-kuvaketta.

Näytön yläosaan avautuu **Galleria-lisäruutu**, josta lisättävän kuvan voi valita. Vasemman reunan valikosta voi valita halutun **teeman** (1), ja ruudulla voi selata kyseisen teeman kuvia.

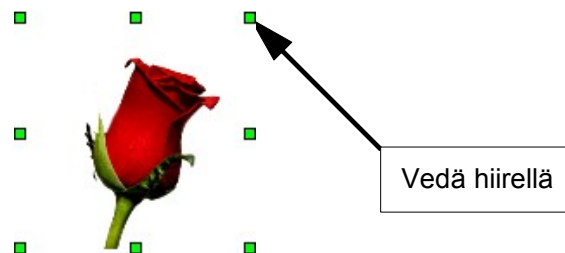
Esimerkkikuvassa on pieni otos leikekuvakirjastoon **Open Clip Art Library** kuuluvan teeman *Eläimet* kuvista. Kun sopiva kuva löytyy, siihen tartutaan hiiren vasemmalla painikkeella, pidetään painike alhaalla, vedetään kuva asiakirjaan sopivaan kohtaan ja vapautetaan painike.



Galleria-toiminnosta pääsee pois samalla toimenpiteellä, millä se käynnistettiin: valitaan toimenpide Työkalut -> Galleria tai napsautetaan OpenOfficen työkalurivillä olevaa Galleria-kuvaketta.

(D) Kuvan muotoilu

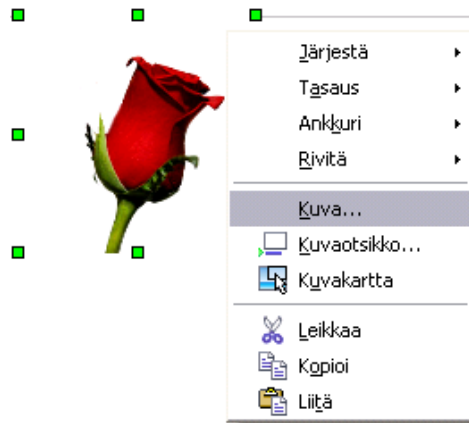
Kuvan kokoa pystyy muuttamaan helposti vetämällä hiirellä kuvan tartuntapisteistä, kun hiiren kohdistin on muuttunut kaksipäiseksi nuoleksi. Samalla on suositeltavaa pitää vaihtonäppäin alhaalla, jotta kuvan mittasuhteet pysyvät ennallaan.



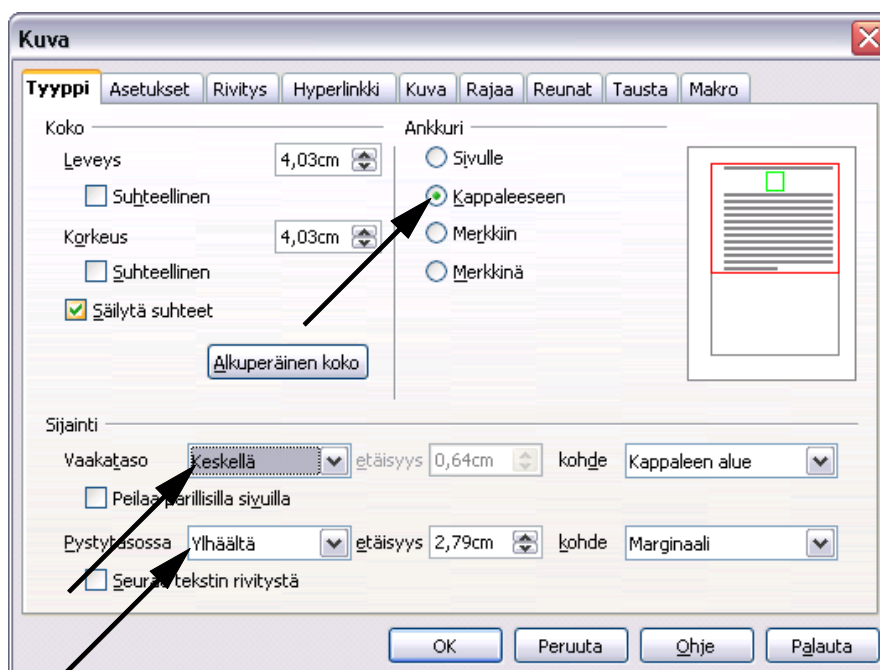
Kuvan säätämiseen on oma työkalurivi (*Kuva*), joka tulee näkyviin kuvaa napsauttamalla tai komennolla **Näytä -> Työkalurivit -> Kuva**. Sen avulla pystyy säätämään mm. värisävyjä, kirkkautta ja kontrastia (1) sekä läpinäkyvyyttä (2) tai kääntämään kuvaa vaaka- tai pystytasossa (3).



Kuvan asetuksia pääsee muuttamaan tarkasti toimenpiteillä, jotka ovat valittavissa napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta kuvan päällä.

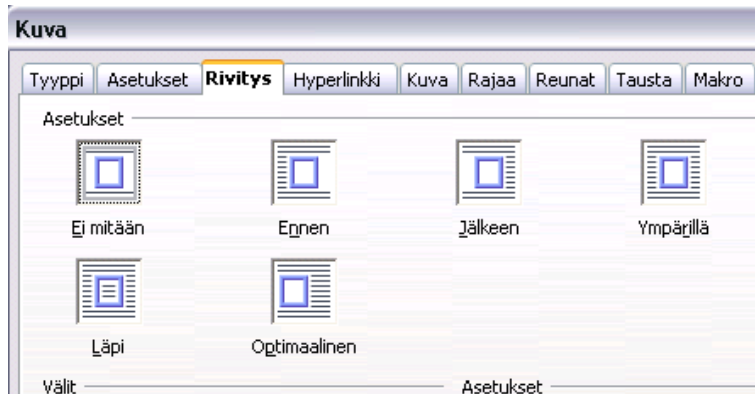


Jos kuva koostuu useista limittäin sijoitetuista kuvista, niitä voidaan viedä taustalle tai tuoda etualalle toiminnolla **Järjestä**. Kuva voidaan esim. keskittää vaakasuunnassa tai sijoittaa vasempaan tai oikeaan reunaan toiminnolla **Tasaus**. Kuva voidaan sitoa tiettyyn kohtaan sivua tai tiettyyn kappaleeseen toiminnolla **Ankkuri**. Tekstin rivittyminen suhteessa kuvaan määrätään toiminnossa **Rivitys**. Toiminnolla **Kuva** (tai **Objekti**) pääsee säätämään näitä kaikkia asetuksia näytöllä *Kuva*.

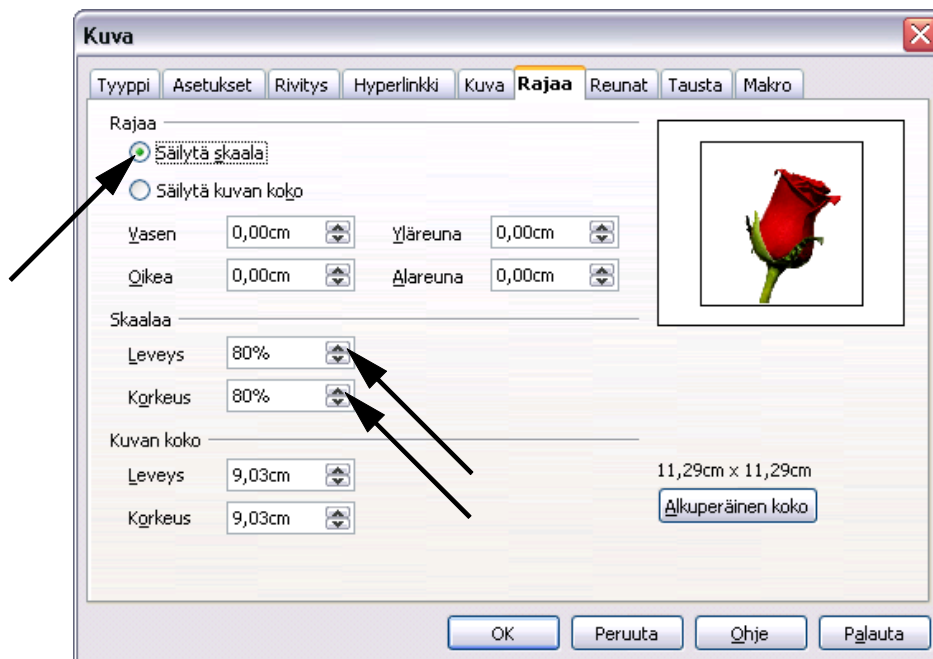


Välilehdellä **Tyyppi** määritetään kuvan koko, ankkurointi ja sijainti. Kuvan kokoa ei kannata määrittää täällä, vaan **Rajaa**-välilehdellä. Kohdassa **Ankkuri** kuva voidaan sitoa suhteessa sivuun tai suhteessa kappaleen tai yksittäisen merkin sijaintiin. Kohdassa **Sijainti** voi asemoida tarkasti kuvan sijainnin vaakatasossa vasempaan reunaan, oikeaan reunaan, keskelle tai antaa tarkasti etäisyyden vasemmasta reunasta. Asemointi pystytasossa voidaan kiinnittää sivuun, sen marginaaleihin tai kappaleen tasoon.

Välilehdellä **Rivitä** ovat asetukset kuvan asemoinnista suhteessa tekstiin. Suuria tai leveitä kuvia käytettäessä on suositeltavaa käyttää asetusta **Ei mitään**, kun taas pienten tai kapeiden kuvien kanssa voi käyttää asetusta **Optimaalinen**. Tyhjän tilan määrä kuvan ja tekstin välissä asetetaan kohdassa **Välit**.



Välilehdellä **Rajaa** voidaan skaalata eli muuttaa kuvan kokoa. Skaalaamalla voidaan vakioida esim. useamman kuvan koko samassa asiakirjassa, jos kaikista kuvista haluaa samankokoisia. Valitse **Säilytä skaala** ja muuta kohdassa **Skaalaa** kuvan kokoa leveys- ja korkeussuunnassa vähentämällä tai lisäämällä prosenttimäärää.



(E) Kuvien otsikointi

Kuvalle voi määrittää otsikon napsauttamalla kuvaa ja valitsemalla toimenpiteen **Lisää -> Kuvaotsikko** tai napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta kuvan päällä ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Kuvaotsikko**. Otsikko kirjoitetaan sille annettuun tilaan, ja samalla voi määrittellä kuvaotsikon numerointitavan ja erottimena käytettävän merkin tai tekstin. Kun kuvia lisätään tai poistetaan, otsikoiden numerointi muuttuu vastaavasti. Valitsemalla **Automaattiset otsikot** pääsee asettamaan määrittymiset otsikoille niin, että kuvan lisäämisen yhteydessä kuva saa aina myös otsikon.

Kuva~otsikko [X]

Kuvatotsikko
Ensimmäinen kuvatotsikko

Ominaisuudet

Luokka: Kuva

Numerointi: Arabialaiset (1 2 3)

Eroin: :

Sijainti: Alhaalla

OK

Peruuta

Ohje

Automaattiset otsikot...

Asetukset...

Kuva 1: Ensimmäinen kuvatotsikko

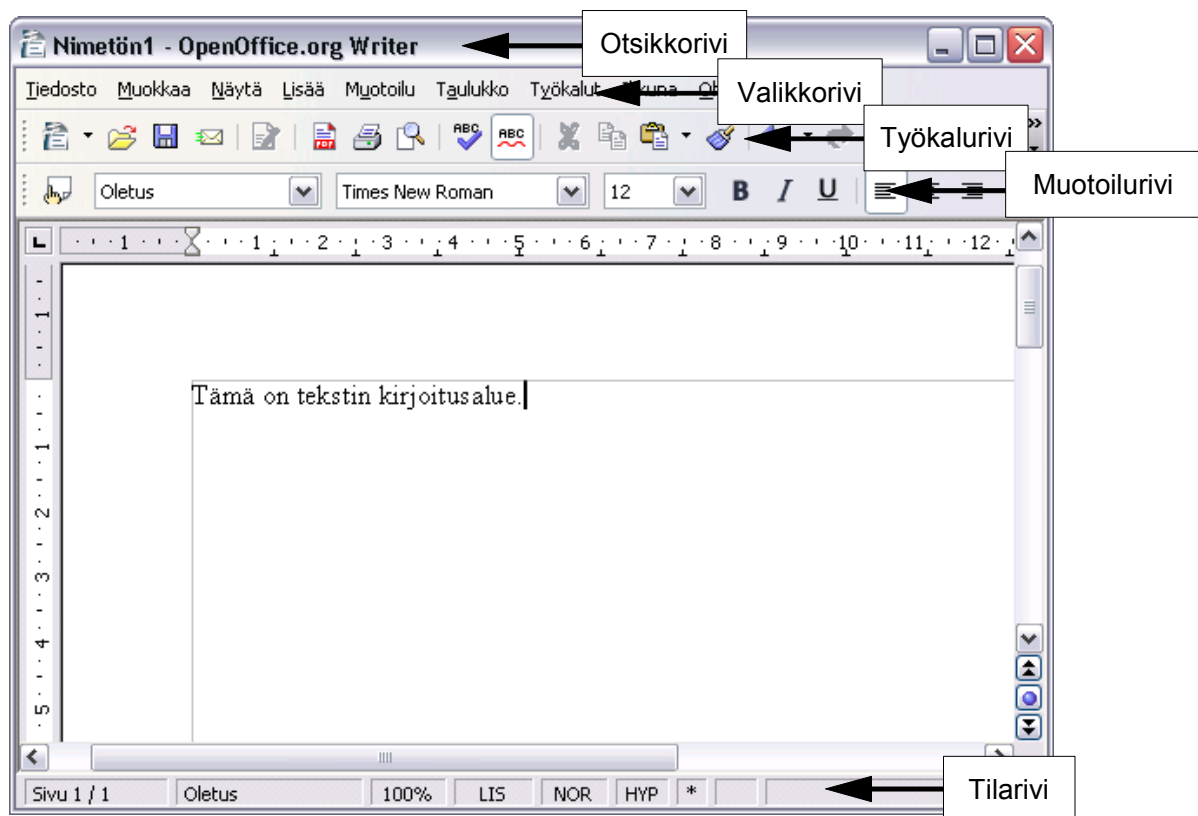


Kuva 1: Ensimmäinen
kuvatsikko

3. TEKSTINKÄSITTELY - OPENOFFICE WRITER

3.1. Millainen on tekstinkäsittelyn käyttöliittymä?

Tekstinkäsittelyn yleisnäkymä on oheisen kuvan mukainen. Käyttöliittymän keskellä on tekstin lisäämisen ja muokkaamisen alue ja tekstin sijoittumista vaaka- ja pystysuunnassa kuvaavat viivaimet. Näytön yläosaa käytetään toimintojen aktivointiin ja alaosaa tilatietojen esittämiseen. Käyttäjä voi itse muokata toimintojen aktivointiin käytettävää osuutta hyvinkin vapaasti, ja oheinen kuva esittää perusasennuksen mukaista oletusnäkymää.



Tekstinkäsittelynäkymän yläosa sisältää seuraavat toiminnot:

- ✓ **Otsikkorivi** on samanlainen kaikissa OpenOffice-ohjelmissa. Rivillä näytetään käsiteltävän tiedoston nimi ja OpenOffice-ohjelman nimi.
- ✓ **Valikkorivi** sisältää ohjelman toiminnot tavanomaisessa valikkomuodossa. Sekä valikkorivin alkuosassa (**Tiedosto**, **Muokkaa**, **Näytä**) että loppuosassa (**Työkalut**, **Ikkuna**, **Ohje**) on paljon yhteisiä toimintoja kaikille OpenOffice-ohjelmille. Rivin muut valikot (**Lisää**, **Muotoilu**, **Taulukko**) sisältävät lähes yksinomaan tekstinkäsittelyn omia toimintoja.
- ✓ **Työkalurivi** sisältää tavanomaisimmat yleistoinnot kuvakkeina, joista toiminnot käynnistyvät suoraan hiirellä napsauttamalla. Rivin kuvakkeet ovat suurimmaksi osaksi samoja kaikissa OpenOffice-ohjelmissa, kuten uuden tiedoston luonti, tiedoston avaaminen, tiedoston tallentaminen, PDF-tiedoston muodostaminen, tulostaminen, oikoluku, leikkaa/kopioi/liitä-toiminnot, toimintojen peruminen, galleria, zoomaus

ja ohjetoiminto. Rivillä on myös muutama tekstinkäsittelyn oma kuvake, kuten taulukon lisääminen ja tulostumattomien merkkien näyttäminen. Kun hiiren osoittimen vie kuvakkeen päälle, näytölle tulee vihjeteksti kuvakkeen toiminnosta.

- ✓ **Muotoilurivi** sisältää tekstin muotoiluvaihtoehtoja. Rivin alussa on **Tyyli** ja **muotoilu** -painike sekä kenttä, joka näyttää käytössä olevan tyylin (kuvassa *Oletus*). Näiden jälkeen muotoilurivillä näytetään käytössä olevan tekstin fontti ja sen esittämismuutokset sekä tekstin tasaamisen ja sisentämisen vaihtoehtoja. Rivillä on myös luettelo- ja numerointipainikkeet sekä fontin väri- ja korostuspainikkeet.

Tilarivi on tekstinkäsittelynäkymän alin rivi, ja sitä käytetään tilatietojen esittämiseen. Rivin alussa näytetään sivunumero ja asiakirjan sivujen kokonaismäärä (kuvassa Sivun 1/1). Seuraava kenttä ilmaisee käytössä olevan sivutyylin (kuvassa *Oletus*). Rivin keskiosassa on zoomauskerroin (kuvassa 100%), ja sitä kaksoisnapsauttamalla pääsee nopeasti muuttamaan näytön zoomausta.

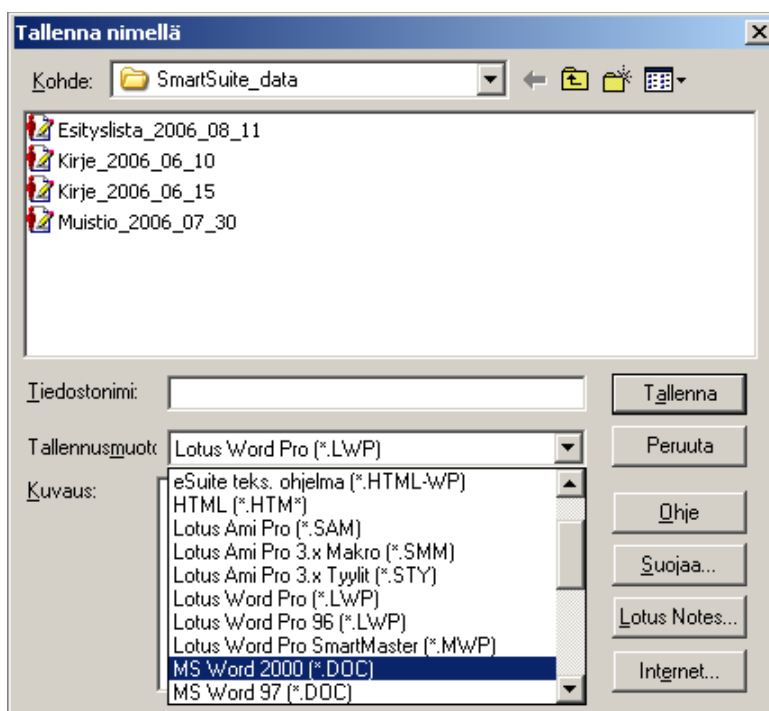
3.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite WordPro kanssa?

OpenOffice Writer ei lue suoraan WordPro-tiedostomuotoa eikä tallenna tiedostoja suoraan WordPro-tiedostomuotoon. Sen sijaan WordProssa asiakirja voidaan tallentaa tiedostomuotoon, jota OpenOffice Writer lukee (ks. alla kohta A). Samoin OpenOffice Writerissa voi tallentaa asiakirjan sellaiseen tiedostomuotoon, jota WordPro pystyy lukemaan (ks. alla kohta B).

Jos SmartSuite WordPro ja OpenOffice Writer ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi asiakirjasta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopiointilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava asiakirja ja valitse sieltä kopioitava tekstialue (**Muokkaa** -> **Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan asiakirjaan (**Muokkaa** -> **Liitä** tai **Muokkaa** -> **Liitä määräten**).

(A) WordPro-asiakirja siirretään OpenOfficelle sopivaan muotoon tallentamalla asiakirja WordProssa joko Microsoft Word -muotoon, RTF-muotoon (Rich Text Format) tai raakatekstimuotoon, jotka kaikki ovat OpenOfficelle kelvollisia tiedostomuotoja. Käynnistä WordProssa toimenpide **Tiedosto** -> **Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *MS Word 2000*
- *MS Word 97*
- *MS Word for Windows 6.0*
- *Rich Text Format*
- *Teksti*

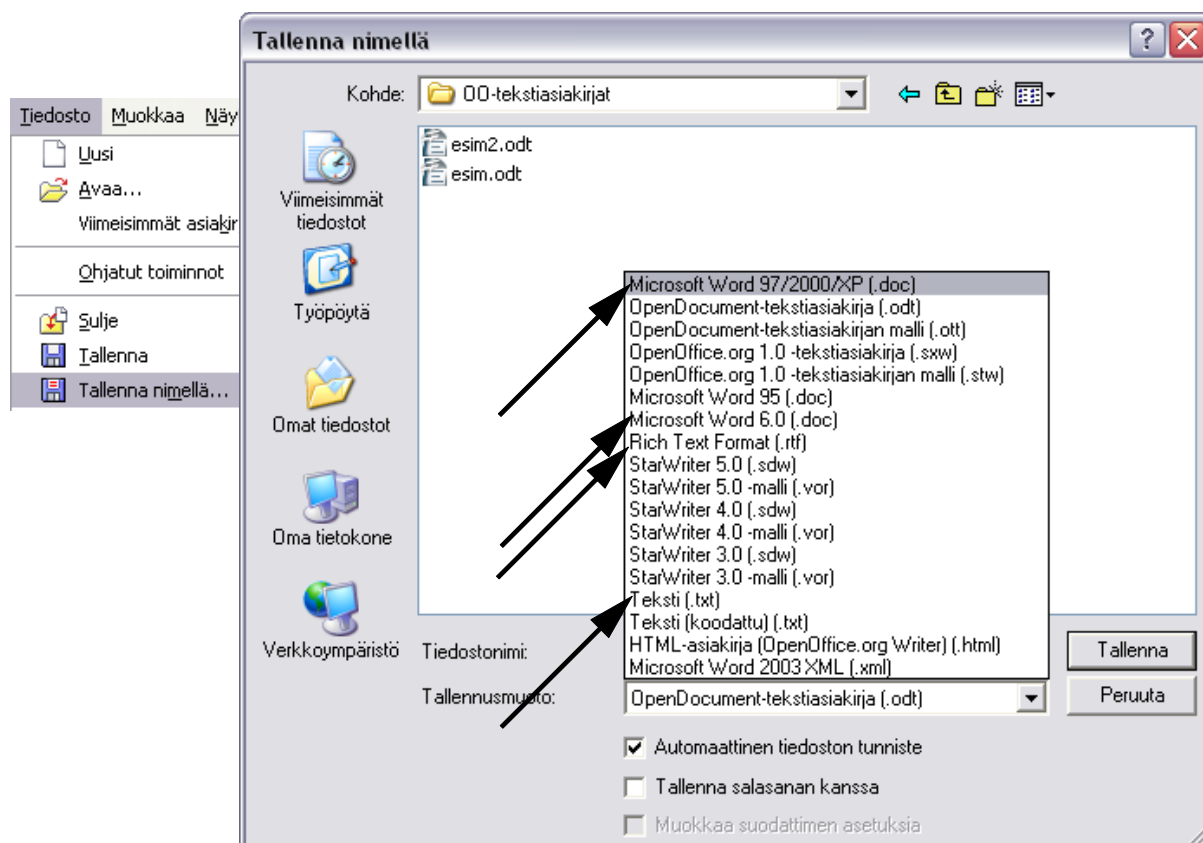


Valitse tallennuskansio, anna tiedostolle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän jälkeen avattavissa suoraan OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**.

Eri tallennusmuodot on edellä annettu suositusjärjestyksessä suositeltavin muoto (*MS Word 2000*) ensin. WordPro:n versiosta riippuen osa edellä mainituista vaihtoehtoista saattaa puuttua, mutta vanhimmissakin WordPro-versioissa on luettelon kolme viimeisintä tallennusmuotoa. Käytännössä voit joutua kokeilemaan eri vaihtoehtojen välillä, jos ongelmia esiintyy. Raakatekstimuotoon tallennus (*Teksti*) on perusratkaisu, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä raakatieto (tekstin muotoilut eivät siirry asiakirjasta toiseen).

(B) Asiakirja tallennetaan WordProlle sopivaan muotoon OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *Microsoft Word 97/2000/XP*
- *Microsoft Word 6.0*
- *Rich Text Format*
- *Teksti*



Valitse tallennuskansio, anna asiakirjalle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän jälkeen avattavissa WordProssa toimenpiteellä **Tiedosto** -> **Avaa...**, kunhan valitset avattaessa asiakirjan tiedostotyyppiksi edellä tehtyä valintaa vastaavan tallennusmuodon.

Jos siirrät asiakirjaa versiolle *WordPro Millennium*, kannattaa edellä valita uusin muoto *Microsoft Word 97/2000/XP*. Jos versiona on vanhempi *WordPro 97*, kannattaa valita vanhempi muoto *Microsoft Word 6.0*. Myös vaihtoehto *Rich Text Format* on käyttökelpoinen, koska se säilyttää periaatteessa asiakirjan muotoilut. Voit ehkä joutua kokeilemaan eri vaihtoehtojen välillä, jos ongelmia esiintyy. Raakatekstimuotoon tallennus (*Teksti*) on perusratkaisu, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä raakatieto (tekstin muotoilut eivät siirry asiakirjasta toiseen).

3.3. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Wordin kanssa?

OpenOffice Writer lukee suoraan Microsoft Word -muodossa olevia asiakirjoja (ks. alla kohta A). Samoin Writer pystyy tallentamaan asiakirjat suoraan Wordin käyttämään muotoon (ks. alla kohta B). Yhteentoimivuuden taso Writerin ja Wordin välillä on korkea.

Yhteentoimivuus tapahtuu siis lähinnä Wordin omien tiedostomuotojen kautta, koska Word ei pysty toistaiseksi avaamaan eikä tallentamaan asiakirjoja OpenOfficen tiedostomuodossa.

Jos Word-asiakirjassa on käytetty hyväksi Visual Basic -kielen makrojen tarjoamia ohjelmointiominaisuuksia, yhteentoimivuus kärsii, koska OpenOffice ei suorita Basic-makroja. Sama rajoitus pätee myös toisinpäin: jos Writer-asiakirjassa on käytetty hyväksi OpenOfficen omia

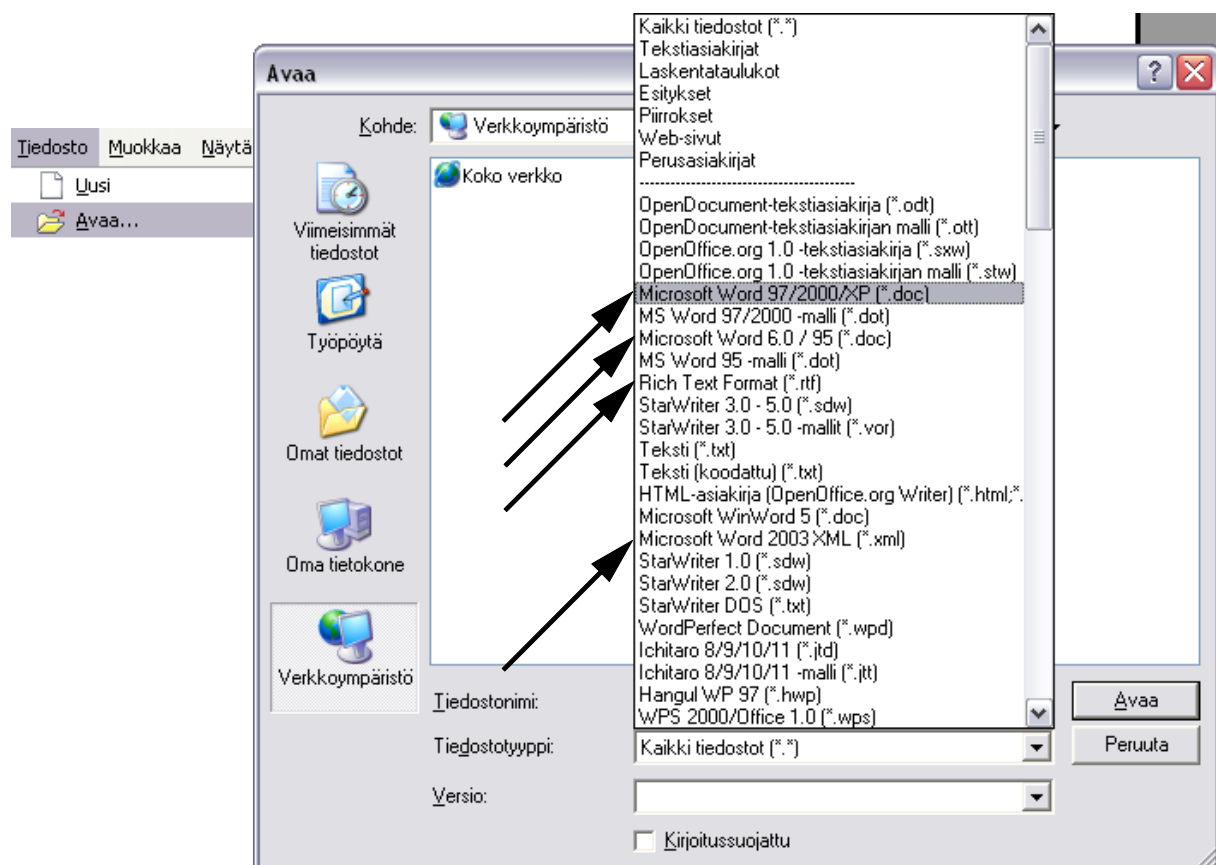
Basic-ohjelmointiominaisuuksia, yhteentoimivuus kärsii, koska Word ei suorita OpenOfficen Basic-ohjelmakoodia.

Jos Microsoft Word ja OpenOffice Writer ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi asiakirjasta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava asiakirja ja valitse sieltä kopioitava tekstialue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan asiakirjaan (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**).

(A) Word-asiakirja avataan OpenOfficessa toimenpiteellä Tiedosto -> Avaa. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *Word-tiedostot ovat esillä näytön valintaluetteloissa*. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**.

Jos haluat, että tiedostojen valintanäytöllä ovat esillä vain Word-tiedostot, valitse tiedostotyyppi tekstiasiakirjojen tiedostotyyppiluettelosta joku seuraavista:

- *Microsoft Word 97/2000/XP*
- *Microsoft Word 2003 XML*
- *Microsoft Word 6.0 / 95*
- *Rich Text Format*

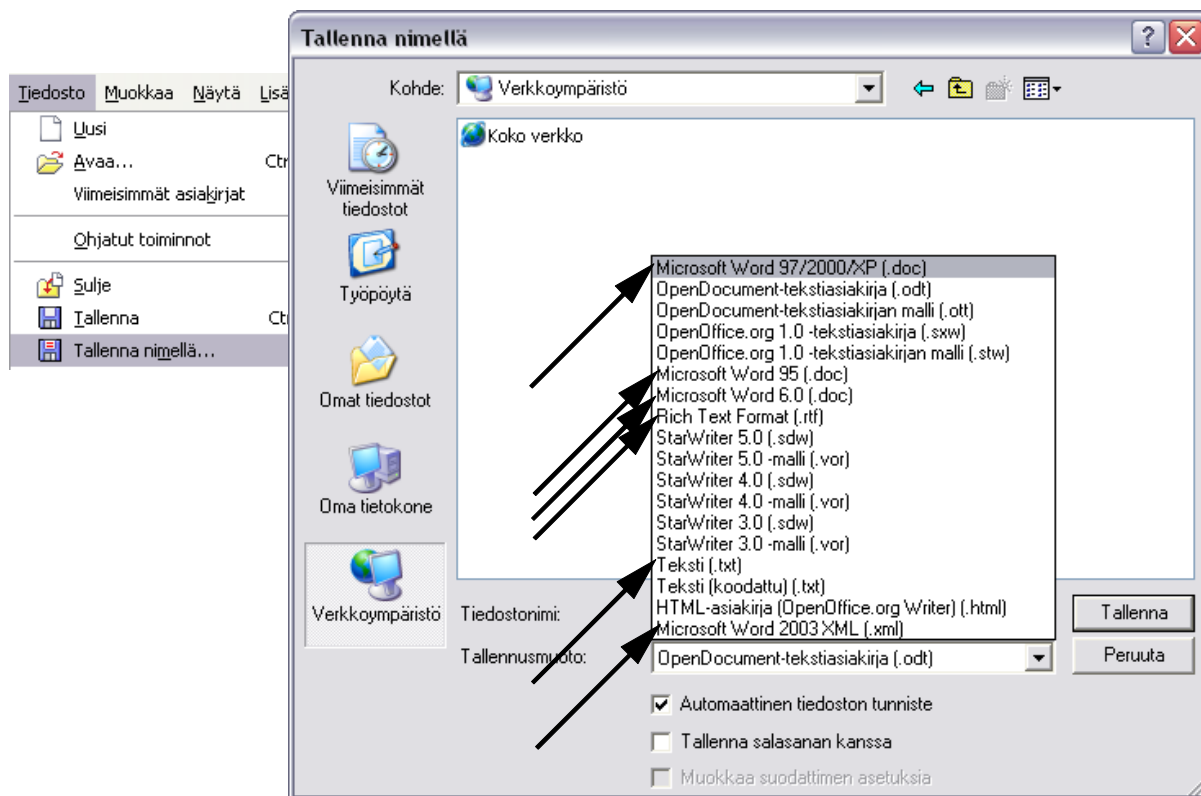


Yleisin Word-asiakirjamuoto on *Microsoft Word 97/2000/XP*, mutta OpenOffice lukee myös sekä uudempia (2003 XML) että vanhempia Word-muotoja (versiot 6 ja 95) ja lisäksi myös RTF-muotoa (*Rich Text Format*).

Huom: Edellä tarkasteltiin yhteentoimivuutta asiakirja kerrallaan. OpenOffices-
sa on myös erityinen **asiakirjamuunnin**, jonka avulla suuri joukko Microsoft
Office-tiedostoja voidaan muuntaa yhdellä kerralla OpenOfficen tallennusmuo-
toon. Muunnoksen jälkeen tiedostot voidaan käsitellä suoraan OpenOfficen tal-
lennusmuodossa. Asiakirjamuuntimen käyttöä on tarkasteltu toisaalla yksityis-
kohtaisesti.

**(B) Asiakirja tallennetaan OpenOfficessa Wordille sopivaan muotoon toimenpiteellä Tie-
dosto -> Tallenna nimellä.** Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdolli-
suuksista:

- *Microsoft Word 97/2000/XP*
- *Microsoft Word 2003 XML*
- *Microsoft Word 95*
- *Microsoft Word 6*
- *Rich Text Format*
- *Teksti*



Valitse tallennuskansio, anna asiakirjalle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän jälkeen avattavissa suoraan Wordissä toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**.

Yleisin Word-asiakirjamuoto on *Microsoft Word 97/2000/XP*, ja se on siten tavallisin valinta tallennusmuodoksi. OpenOffice voi tallentaa myös sekä uudempiin (2003 XML) että vanhempiin Word-muotoihin (versiot 6 ja 95). Myös vaihtoehto *Rich Text Format* (RTF) on käyttökelpoinen, koska se säilyttää periaatteessa asiakirjan muotoilut. Wordin omat tallennusmuodot ovat kuitenkin ensisijaisia RTF-muotoon verrattuna.

Raakatekstimuotoon tallennus (*Teksti*) on perusratkaisu, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä raakatieto (tekstin muotoilut eivät siirry asiakirjasta toiseen).

Huom: OpenOfficessa voidaan ottaa käyttöön **MultiSave**-lisämoduuli, jonka avulla voidaan tallentaa yhdellä toimenpiteellä useihin tiedostomuotoihin, ml. Microsoft Officen käyttämiin tavallisimpiin tiedostomuotoihin. MultiSavea on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

Yhteentoimivuuteen kuuluu myös mahdollisuus määrätä OpenOffice **oletussovellukseksi** Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoille. Tällöin esimerkiksi tiedostojen kaksoisnapsautus avaa ne automaattisesti OpenOfficeen. Oletussovelluksen asettamisesta on oma tarkastelunsa toisaalla.

Yhteentoimivuuden automatiikkaan kuuluu myös asetusmahdollisuus, jossa OpenOffice voidaan määrätä käyttämään **oletustallennusmuotoina** Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostomuotoja. Asiakirjojen oletustallennusmuodot määrätään asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Lataus ja tallennus -> Yleistä**, ja siitä on oma tarkastelunsa toisaalla.

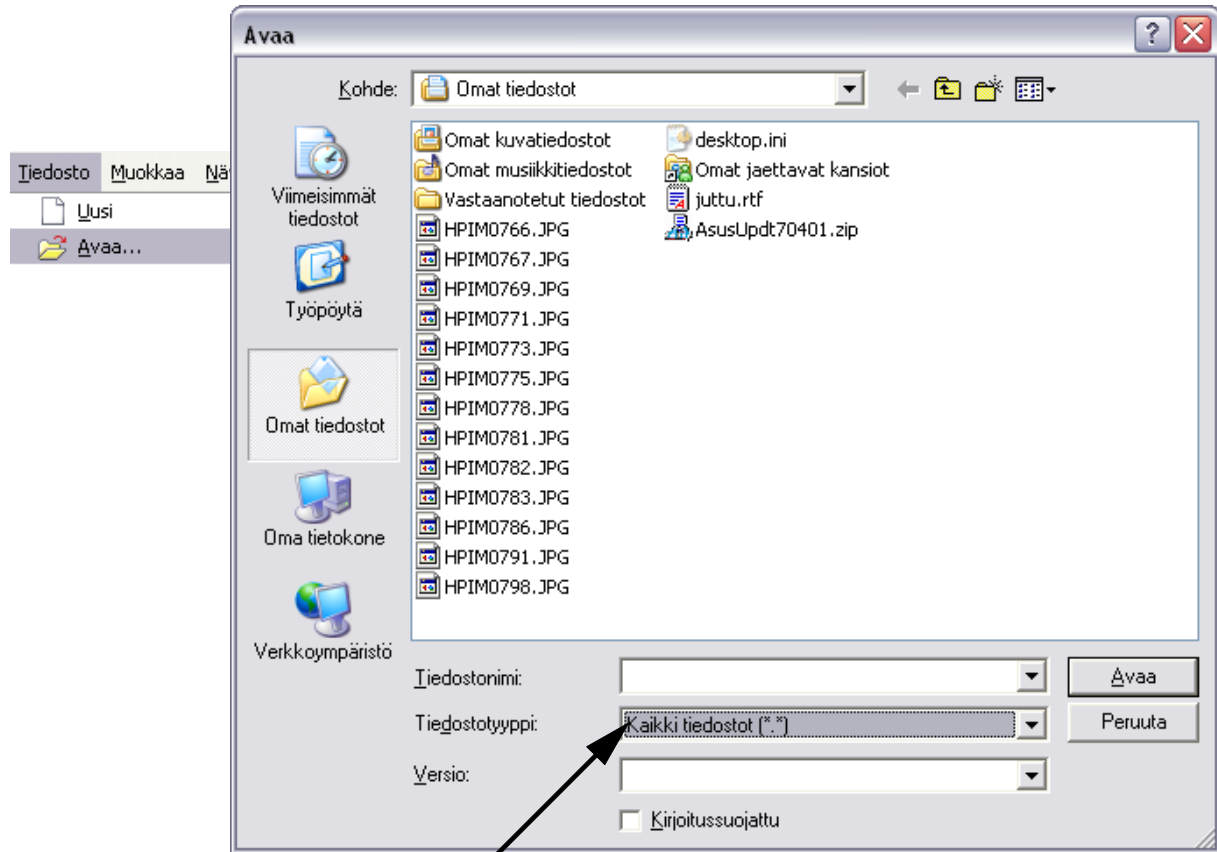
3.4. Mitä tiedostomuotoja tekstinkäsittelyohjelma Writer lukee?

OpenOffice Writer versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten tekstiasiakirjojen tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text* (tiedostotarkenne *.odt), ja vastaavasti tekstiasiakirjamallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text Template* (tiedostotarkenne *.ott).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Writer avaa aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuodot (tarkenteet *.sxw ja *.stw) sekä useita muita tekstinkäsittelyohjelmissä käytettyjä tiedostomuotoja. Avattavia tiedostomuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-tekstiasiakirja* (*.odt)
- *OpenDocument-tekstiasiakirjan malli* (*.ott)
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirja* (*.sxw)
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirjan malli* (*.stw)
- *Microsoft Word 97/2000/XP* (*.doc)
- *Microsoft Word 2003 XML* (*.xml)
- *Microsoft Word 97/2000/XP -malli* (*.dot)
- *Microsoft Word 6.0 / 95* (*.doc)
- *Microsoft WinWord 5* (*.doc)
- *WordPerfect Document* (*.wpd)
- *WPS 2000/Office 1.0* (*.wps)
- *StarWriter* (*.sdw ja *.vor)
- *Rich Text Format* (*.rtf)
- *DocBook* (*.xml)
- *AportisDoc (Palm)* (*.pdb)
- *Pocket Word* (*.psw)
- *HTML* (*.htm ja *.html)
- *Teksti* (*.txt)

Tiedostomuodosta riippumatta tiedoston avaaminen käynnistetään aina toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla hakunäytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä *Kaikki tiedostot*, joten kaikki tiedostot ovat esillä näytön valintaluettelossa. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla Avaa**. Voit myös rajata valintaluettelon näyttämään vain tiettyä tiedostomuotoa valitsemalla haluamasi tiedostomuoto hakunäytön kenttään *Tiedostotyyppi*.



3.5. Mihin tiedostomuotoihin tekstinkäsittelyohjelma Writer tallentaa?

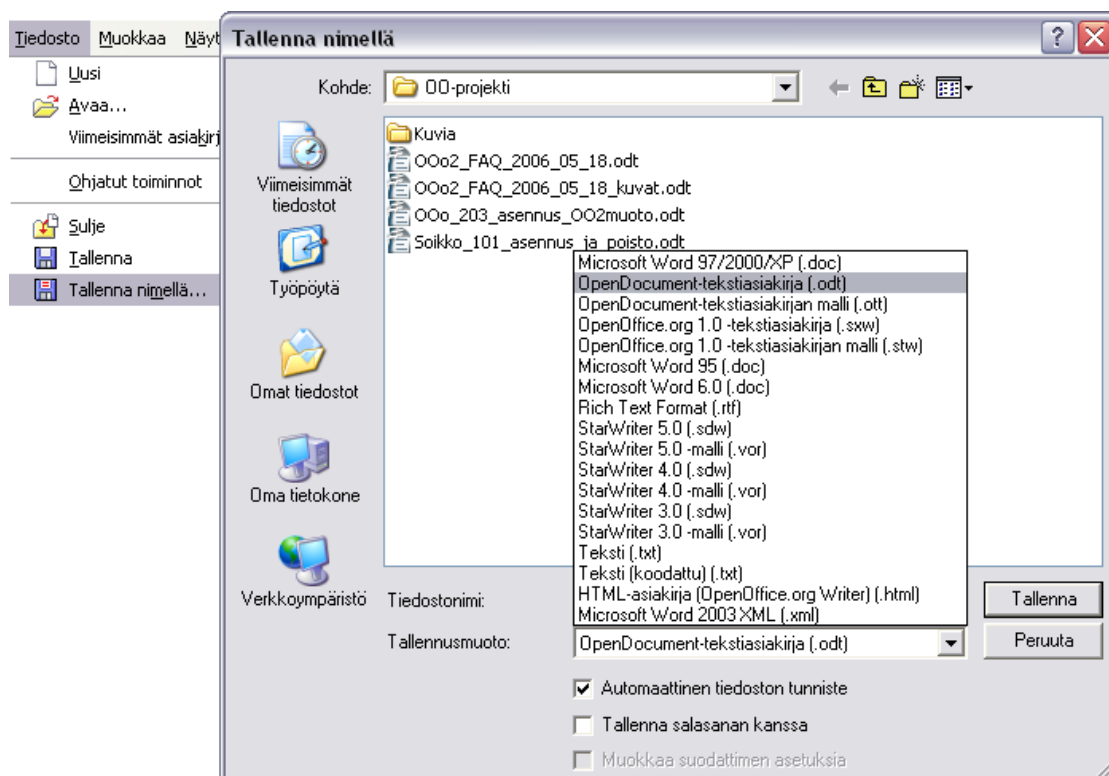
OpenOffice Writer versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten tekstiasiakirjojen tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text* (tiedostotarkenne *.odt), ja vastaavasti tekstiasiakirjamallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text Template* (tiedostotarkenne *.ott).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Writer pystyy tallentamaan aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuotoihin (tarkenteet *.sxw ja *.stw) sekä useihin muihin tekstinkäsittelyohjelmien käyttämiin tiedostomuotoihin. Tallennusmuotoja ovat:

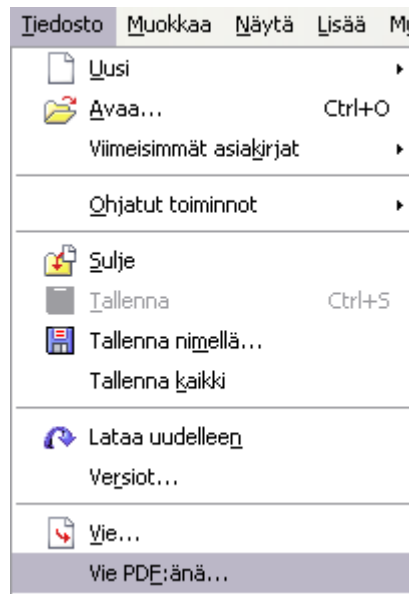
- *OpenDocument-tekstiasiakirja (*.odt)*
- *OpenDocument-tekstiasiakirjan malli (*.ott)*
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirja (*.sxw)*
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirjan malli (*.stw)*
- *Microsoft Word 97/2000/XP (*.doc)*
- *Microsoft Word 2003 XML (*.xml)*

- *Microsoft Word 95 (*.doc)*
- *Microsoft Word 6.0 (*.doc)*
- *StarWriter (*.sdw ja *.vor)*
- *Rich Text Format (*.rtf)*
- *DocBook (*.xml)*
- *AportisDoc (Palm) (*.pdb)*
- *Pocket Word (*.psw)*
- *HTML (*.html)*
- *Teksti (*.txt)*

Tiedoston tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon käynnistetään toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuoto kenttään **Tallennusmuoto**. Valitse tallennuskansio, anna tiedostolle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan.



Muiden OpenOffice-ohjelmien tapaan Writer voi tehdä asiakirjasta myös *PDF-tiedoston* (tärkeä *.pdf), jonka muodostamiseen on näytön työkalurivillä oma **PDF-kuvake**. PDF-muodostus käynnistyy myös toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie PDF:änä**.



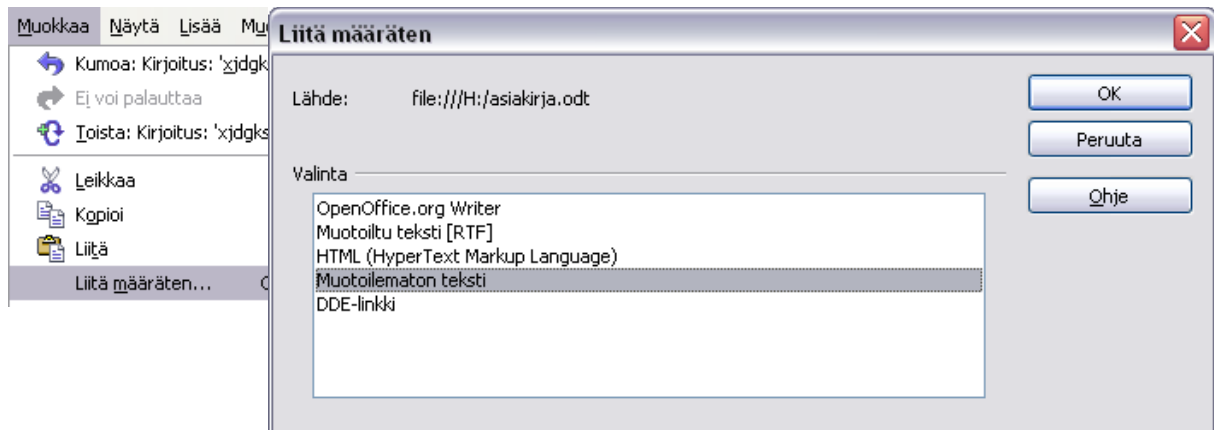
Asiakirjasta voidaan tehdä myös XHTML-asiakirja (muotoa *XHTML 1.0 Strict*) toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie**.

Huom: OpenOfficessa voidaan ottaa käyttöön **MultiSave**-lisämoduuli, jonka avulla voidaan tallentaa yhdellä toimenpiteellä useihin tiedostomuotoihin, ml. Microsoft Officen käyttämiin tavallisimpiin tiedostomuotoihin. MultiSavea on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

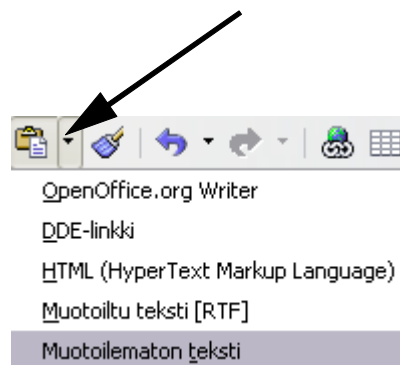
3.6. Miten lisään tekstiä muualta Writer-asiakirjaan?

Kaikille tuttu leikkaa/liimaa- tai kopioi/liimaa-periaate toimii myös OpenOfficessa. Eli kopioi tai leikkaa ensin haluttu teksti leikepöydälle (valinta hiirellä tai näppäinkomennolla **Ctrl+C** tai **Ctrl+X**). Ja liimaa teksti uuteen paikkaan toiminnolla **Muokkaa -> Liitä** (tai **Ctrl+V**). Kun teet näin, liimattava teksti säilyttää entiset muotoilunsa.

Mutta entä jos haluat lisätä tekstin niin, että muotoilu asettuukin noudattamaan lisäyskohdan muotoilua? Tämä tulee esille varmasti, kun kopioit tekstiä OpenOfficeen esim. nettisivulta tai toisesta tekstinkäsittelyohjelmasta. Alku on sama eli kopioi tai leikkaa ensin haluttu teksti leikepöydälle (valinta hiirellä tai näppäinkomennolla **Ctrl+C** tai **Ctrl+X**). Mutta *älä liimaa leikepöydältä toiminnolla **Muokkaa -> Liitä** (tai **Ctrl+V**)*, vaan valitse **Muokkaa -> Liitä määräten**: nyt aukeaa ikkuna, jossa valitset muodoksi **Muotoilematon teksti**. Näin teksti liitetään raakamuodossa, jolloin sen muotoilu tulee samaksi, mitä lisäyskohdan ympärillä on.



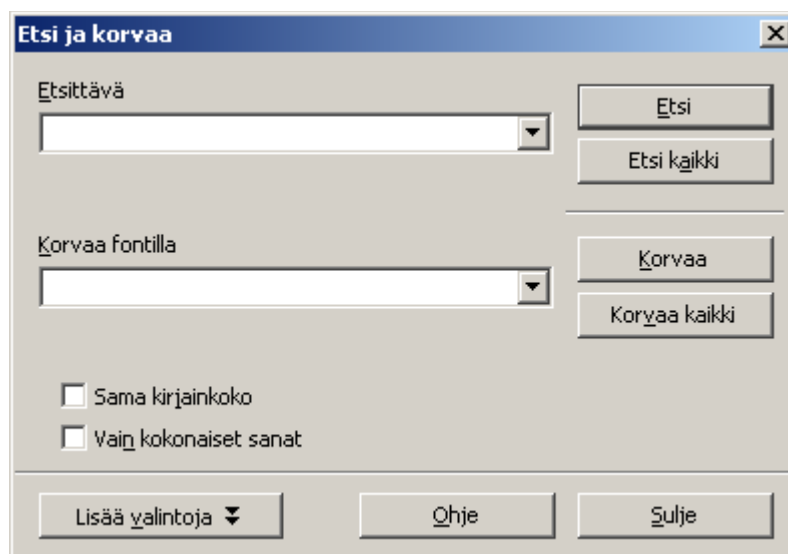
OpenOffice:ssa on lisäksi pieni lisäikkä: työkalurivin **Liitä**-kuvakkeessa on pieni nuoli, ja kun sitä painaa, pääsee heti heti tekemään valinnan **Muotoilematon teksti**.



OpenOffice Writerin lisäksi tämä keino toimii myös Impressissä. Sama periaate toimii muis-sakin toimisto-ohjelmissa, kuten Microsoft Office:ssa ja Lotus SmartSuite:ssa.

3.7. Miten etsin ja korvaan tekstiä?

Writer-ohjelmassa on **Etsi ja korvaa** -toiminto, jolla voi automatisoida tekstikohtien haun ja korvaamisen. Toiminto käynnistyy komennolla **Muokkaa -> Etsi ja korvaa** tai pikanäppäimellä **Ctrl+F**. Toiminto avaa ikkunan *Etsi ja korvaa*:



Etsittävä sana tai merkkijono kirjoitetaan kenttään **Etsittävä** ja napsautetaan painiketta **Etsi**. Peräkkäisillä painalluksilla **Etsi** näyttää aina seuraavan kohdan, jossa merkkijono esiintyy. Painikkeesta **Etsi kaikki** tekstissä korostetaan mustalla taustalla kaikki kohdat, joissa haettava merkkijono esiintyy. Näytöltä poistutaan painikkeesta **Sulje**.

Jos haluat korvata etsittävän tekstin toisella, kirjoita korvaava teksti sille varattuun kenttään ja napsauta painiketta **Korvaa**. Painikkeesta **Korvaa kaikki** tehdään korvaaminen kaikille etsittäville merkkijonoille, jotka asiakirjasta löydetään. Jos haluat edetä korvaamisessa valikoiden, napsauta ensin painiketta **Etsi**, jolloin näytetään ensimmäinen kohta, jossa etsittävä merkkijono esiintyy. Jos se on myös korvattava kohta, napsauta painiketta **Korvaa**, jolloin korvaaminen tehdään ja edetään seuraavaan kohtaan, jossa etsittävä merkkijono esiintyy. Näin voit valikoida ja varmistaa erikseen ne kohdat, joissa korvaaminen tehdään.

Etsi ja korvaa -näytöllä voit rajata vaihtoehdolla **Sama kirjainkoko**, että etsintä kohdistetaan täsmälleen samalla tavalla isoilla ja pienillä kirjaimilla kirjoitettuun tekstiin. Vaihtoehdolla **Vain kokonaiset sanat** etsinnästä jätetään pois kohdat, joissa etsittävä teksti esiintyy sanan sisällä sen osana.

Etsi ja korvaa -toimintoa voi käyttää myös muotoilujen ja tyylien korvaamiseen. Voit esimerkiksi etsiä kaikki lihavoidut tekstikohdat ja korvata ne kursivilla. Tai voit korvata kaikki fontin Arial esiintymät Times New Romanilla. Tai voit korvata kappaletyylin *Leipäteksti* kappaletyylillä *Sisennetty leipäteksti*. Tällaisia erikoistarpeita varten edellä olleella näytöllä on painike **Lisää valintoja**, jota napsauttamalla näyttö laajenee seuraavasti:

Jos haluat etsiä tai korvata muotoiluja, napsauta ensin kenttää **Etsittävä** ja sitten painiketta **Muotoilu**. Esiin tulee näyttö *Tekstin muotoilu*. Välilehdellä **Fontti** voit valita haettavan fontin ja/tai fonttitehosteen, hyväksy valinta lopuksi painikkeesta **OK**. Tehty valinta tulee näkyviin

kentän **Etsittävä** alapuolelle. Vastaavalla tavalla valitset korvaavan muotoilun (napsauta ensin kenttää **Korvaa fontilla** ja sitten painiketta **Muotoilu**. Tämän jälkeen haku tapahtuu normaaliin tapaan painikkeesta **Etsi** ja korvaaminen painikkeesta **Korvaa**. Muotoilun asetukset saa tarvittaessa poistettua painikkeesta **Ei muotoilua**.

Tyylien etsimiseksi ja korvaamiseksi rastita valinta **Etsittävät tyyli**. Tämän jälkeen voit valita kentän **Etsittävä** luettelosta etsittävän tyylin ja kentän **Korvaa fontilla** luettelosta korvaavan tyylin. Haku tapahtuu normaaliin tapaan painikkeella **Etsi** ja korvaaminen painikkeella **Korvaa**.

3.8. Miten käytän kenttiä asiakirjapohjassa?

Seuraava kuva on esimerkki kirjepohjan yläosasta. Esimerkissä näkyy useita harmahtavalla taustalla olevia kenttiä, jotka on asemoitu tarkasti sivun tiettyihin kohtiin. Esimerkki on oikeusministeriön laatimasta yleisestä SFS-standardin 2487 mukaisesta kirjepohjasta (*Kirjepohja.ott*), joka yhdessä monien muiden valmiiden asiakirjapohjien kanssa on vapaasti saatavilla Suomen OpenOffice-yhteisön sivuilta osoitteesta <http://fi.openoffice.org/mallit.html>.

ORGANISAATION NIMI	TIEDOTE	1 (1)
		Dnro <NUMERO>
	19.9.2006	

<VASTAANOTTAJA>	

Esimerkin asiakirjapohja käsittää seuraavat osat:

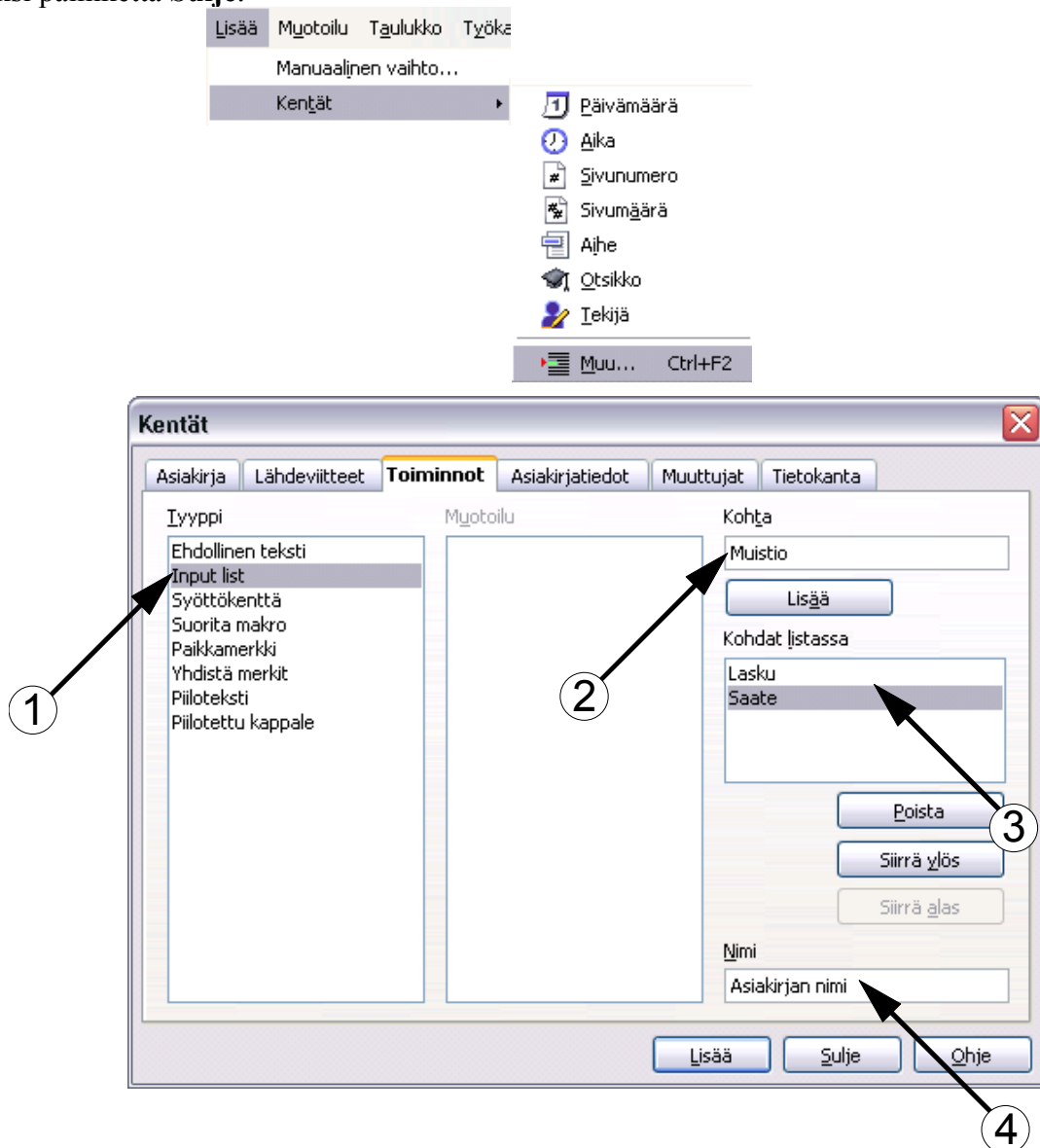
- Sivun ylätunnisteessa on 5-rivinen taulukko, ja kentät on sijoitettu taulukon soluihin. Taulukon reunaviivat eivät näy tulosteessa.
- Asiakirjan nimeä varten on rivillä 1 **valintakenttä** (nimeksi on valittu *TIEDOTE*).
- Asiakirjan **sivunumero** on rivillä 1 olevassa kentässä (arvona *1*).
- Rivillä 1 on asiakirjan **sivujen kokonaismäärä** sulkujen ympäröimässä kentässä (arvona *1*).
- Diaarinumerolle on rivillä 3 oleva **paikkamerkki** *<NUMERO>*, jonka arvo annetaan napsauttamalla paikkamerkkiä ja kirjoittamalla päälle haluttu arvo.
- Automaattisesti asiakirjaa luotaessa annettu **päivämäärä** (arvona *19.9.2006*) on rivillä 4 olevassa kentässä.
- Ylätunnisteen jälkeen kirjepohjassa on 6-rivinen taulukko kirjeen vastaanottajan tiedoille. Taulukko on asemoitu niin, että se sijoittuu kirjekuoren ikkunaosaan. Taulukon rivillä 1 on **paikkamerkki** *<VASTAANOTTAJA>*, jonka arvo annetaan napsauttamalla paikkamerkkiä ja kirjoittamalla taulukkoon vastaanottajan tiedot.

Seuraavissa kohdissa A-D on selvitetty, miten edellisen esimerkin mukaiset asiakirjapohjan

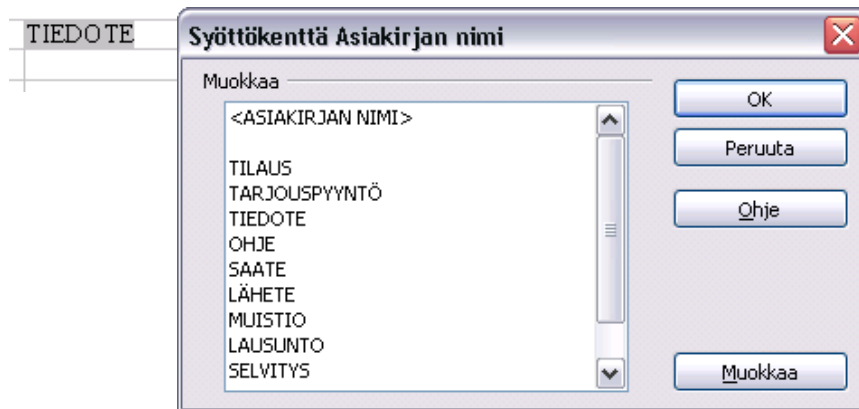
kentät määritellään.

(A) Asiakirjan nimi

Asiakirjan nimeä napsautettaessa ilmestyy syöttökenttäikkuna, jonka luettelosta voi valita, onko kyseessä tilaus, muistio, ohje, saate, jne. Tällainen syöttökenttä luodaan napsauttamalla ensin hiiren kohdistin siihen kohtaan asiakirjaa, johon syöttökenttä halutaan ja valitsemalla **Lisää** -> **Kentät** -> **Muu** (tai pikanäppäin **Ctrl+F2**). Valitse välilehti **Toiminnot** ja napsauta kohdassa **Tyyppi** vaihtoehtoa **Input list** (kuvassa numero 1). Kirjoita kenttään **Kohta** asiakirjan nimi esim. *Muistio* (2) ja paina sen alapuolella olevaa painiketta **Lisää**. Juuri kirjoitettu nimi ilmestyy luetteloon **Kohdat listassa** (3). Lisää samalla tavalla loputkin vaihtoehdot asiakirjan nimelle. Anna lopuksi kentälle otsikko kohtaan **Nimi** (4), napsauta painiketta **Lisää** ja lopuksi painiketta **Sulje**.

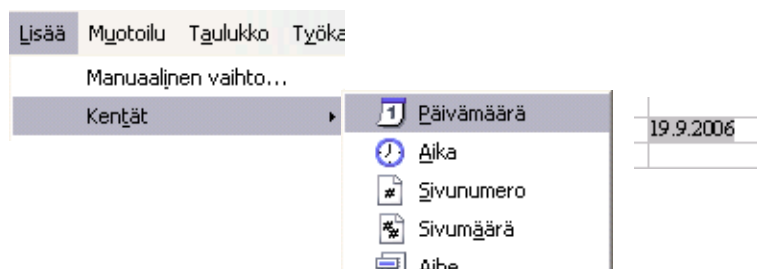


Asiakirjaan ilmestyy harmaalla taustalla oleva teksti (tekstin oletusarvona on listan ensimmäisenä oleva kohta), ja kun sitä napsauttaa, avautuu näyttö *Syöttökenttä*. Kentästä valitaan haluttu kohta ja painetaan **OK**. Valitsemalla **Muokkaa** pääsee lisäämään tai poistamaan listan kohtia, muuttamaan niiden järjestystä, tai muuttamaan listan nimeä.



(B) Päivämäärä

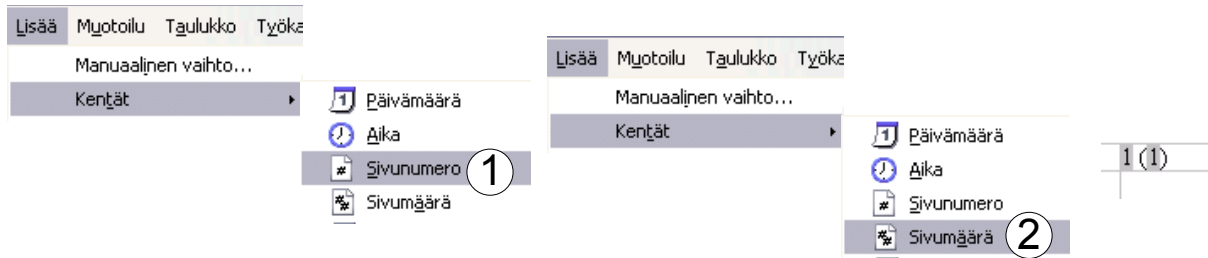
Kun kirjepohja avataan, päivämääräksi tulee automaattisesti tietokoneen kalenterin mukainen päivämäärä. Päivämääräkenttä luodaan napsauttamalla hiiren kohdistin haluttuun kohtaan asiakirjaa ja valitsemalla **Lisää -> Kentät -> Päivämäärä**, jolloin päiväys ilmestyy asiakirjaan.



Edellä kuvatulla tavalla lisätty päivämäärä on kiinteä, eli se ei vaihdu, jos asiakirja avataan myöhemmin. Päivämäärä voidaan määrätä vaihtuvaksi napsauttamalla kenttää hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla avautuvasta valikosta toimenpide **Kentät**. Avautuu näyttö *Muokkaa kenttiä*, ja kohdassa *Valitse* voit vaihtaa kentän tyyppin arvosta **Kiinteä päivämäärä** arvoksi **Päivämäärä**. Kohdassa *Muotoilu* voit valita päivämäärälle toisenlaisen esittämistavan.

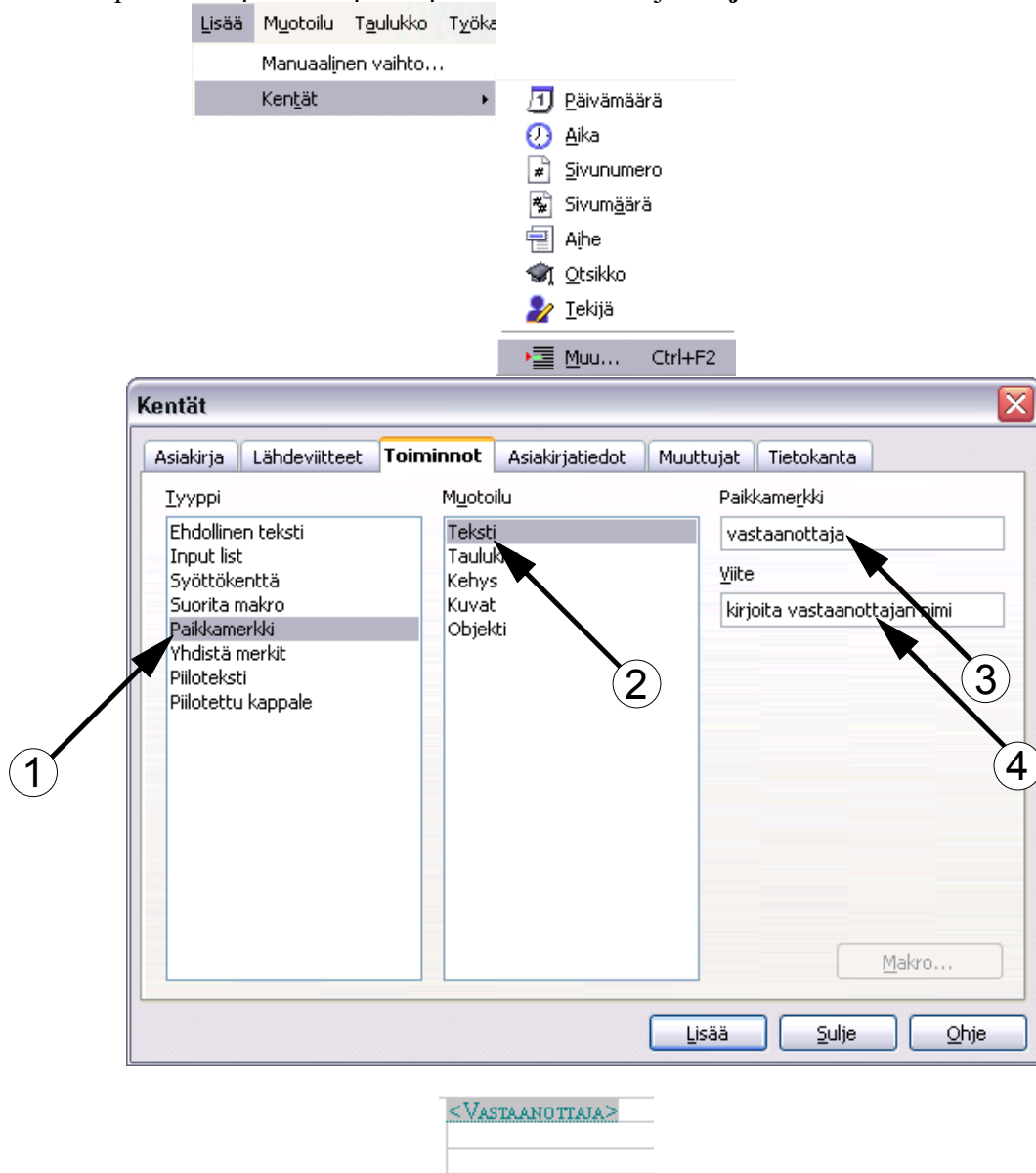
(C) Sivunumero ja sivumäärä

Sivunumerokenttä luodaan napsauttamalla hiiren kohdistimella haluttuun kohtaan asiakirjaa ja valitsemalla **Lisää -> Kentät -> Sivunumero** (kuvassa numero 1), jolloin sivunumero ilmestyy asiakirjaan. Sivunumerokenttä tehdään tavallisesti asiakirjan sivujen ylätunnisteeseen, jolloin se toistuu automaattisesti samassa kohdassa joka sivulla. Ennen sivujen kokonaismäärän lisäämistä voit halutessasi kirjoittaa sulut sivunumeron jälkeen, ja vasta sitten lisätä sivumääräkentän napsauttamalla kohdistimella sulkujen väliin. Sivumääräkenttä luodaan asiakirjaan valitsemalla **Lisää -> Kentät -> Sivumäärä** (2).



(D) Diaarinumero- ja vastaanottajakentät

Esimerkkiasiakirjan kentät <NUMERO> ja <VASTAANOTTAJA> ovat paikkamerkkejä, jotka ilmaisevat kirjoituskohdat diaarinumerolle ja kirjeen vastaanottajan tiedoille. Paikkamerkki luodaan napsauttamalla hiiren kohdistimella haluttuun kohtaan asiakirjaa ja valitsemalla **Lisää -> Kentät -> Muu**. Valitse välilehti **Toiminnot** ja napsauta kohdassa *Tyyppi* vaihtoehtoa **Paikkamerkki** (kuvassa numero 1) ja sitten kohdassa *Muotoilu* vaihtoehtoa **Teksti** (2). Kirjoita paikkamerkin otsikkoteksti kohtaan **Paikkamerkki** (3). Kenttään **Viite** (4) voit kirjoittaa paikkamerkkiä kuvaavan ohjetekstin - tämä ilmestyy näkyviin, kun hiiren kohdistimen vie valmiin paikkamerkin päälle. Napsauta lopuksi painikkeita **Lisää** ja **Sulje**.

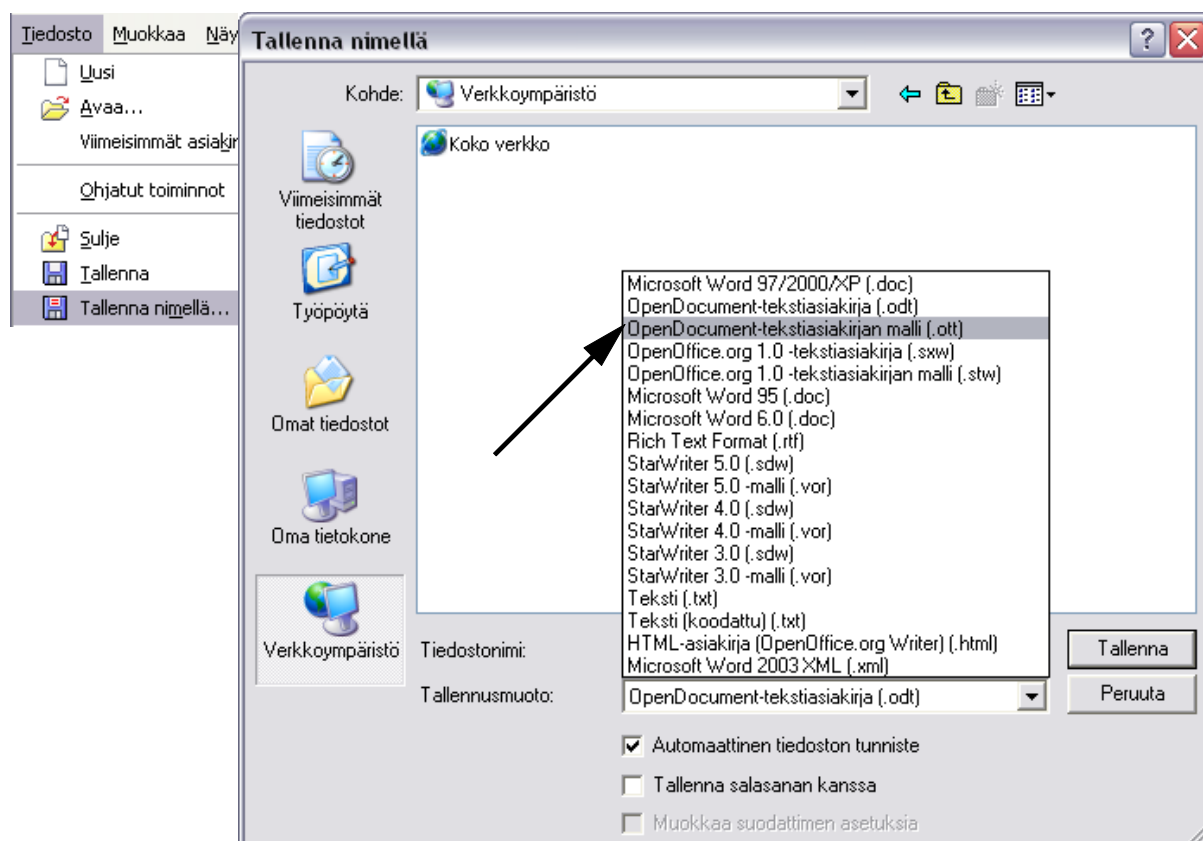


Edellä esitettyjen toimenpiteiden A-D jälkeen esimerkin kirjepohjan kentät ovat valmiit. Asiakirja kannattaa tallettaa lopuksi mallipohjaksi valitsemalla **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Annetaan mallipohjalle nimi ja valitaan tiedostotyyppi *OpenDocument-tekstiasiakirjan malli (*.ott)*. Lopuksi napsautetaan painiketta **Tallenna**.

3.9. Miten teen tekstiasiakirjasta mallipohjan?

Voit ottaa tekstiasiakirjan mallipohjan lähtökohdaksi jonkun valmiin tekstiasiakirjan tai aloittaa tyhjästä asiakirjasta. Tee tarvittavat muutokset asiakirjaan (esim. otsikoiden ja leipätekstin kappaletyylit, sarkainasetukset, sivutyylit ja ylä- ja alatunnisteiden asetukset).

Kun tekstiasiakirjan pohjaksi tarkoitettu malli on valmis, tallenna se mallipohjaksi toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** valitsemalla tallennusmuodoksi *OpenDocument -tekstiasiakirjan malli *.ott*.



Mallipohja kannattaa lopuksi kopioida siihen kansioon, jossa asiakirjamallit ovat. Kansion sijainti löytyy asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Napsauta riviä **Mallit** ja painiketta **Muokkaa**: mallikansiodien polut näkyvät näytöllä, ja luetelon viimeisin polku on yleensä se, jota käytetään käyttäjän omien mallipohjien kansiona. Sulje näyttö painikkeesta **Peruuta** ja myös asetusnäyttö painikkeesta **Peruuta**. Kopioi tallentamasi mallipohja em. kansioon, ja se on sen jälkeen käytettävissä, kun aloitat uuden tekstiasiakirjan tekemisen mallipohjasta toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat**: valitse kansio **Mallit** ja edelleen alikansio **Omat mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvissä. Mallipohja näkyy luettelossa ja on valittavissa uuden asiakirjan lähtökohdaksi.

Huom: OpenOfficen versiossa 2.0.3 on aiempia versioita rajoitetummin käytettävissä polkuasetuksia toiminnossa **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Esimerkiksi em. mallikansion polkuasetus puuttuu versiossa 2.0.3. On odotettavissa, että 2.0.3:n jälkeisissä versioissa tullaan palaamaan takaisin vanhaan käytäntöön polkuasetuksissa.

3.10. Miten käytän automaattista tekstiä eli tekstilyhenteitä?

Automaattinen teksti tarkoittaa OpenOfficessa menettelyä, jolla usein esiintyville pitkille teksteille (kuten yhteystiedot, viraston nimi) voidaan antaa muutaman merkin lyhenne. Lyhenne toimii **pikavalintana**, joka voidaan näppäinkomennolla laajentaa sitä vastaavaksi pitkäksi tekstiksi.

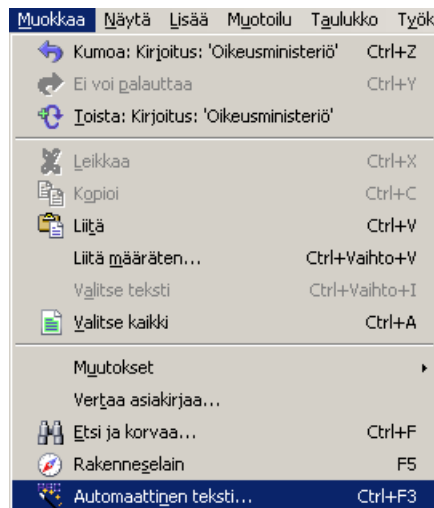
Alla on kuvattu kohdassa (A) lyhenteiden tekeminen, kohdassa (B) lyhenteiden käyttö ja kohdassa (C) useiden käyttäjien yhteisten lyhennekokoelmien käytön järjestely. Seikkaperäinen selvitys automaattisesta tekstistä löytyy OpenOfficen ohjeesta hakutermillä *AutoText*.

(A) Uuden lyhenteen tekeminen

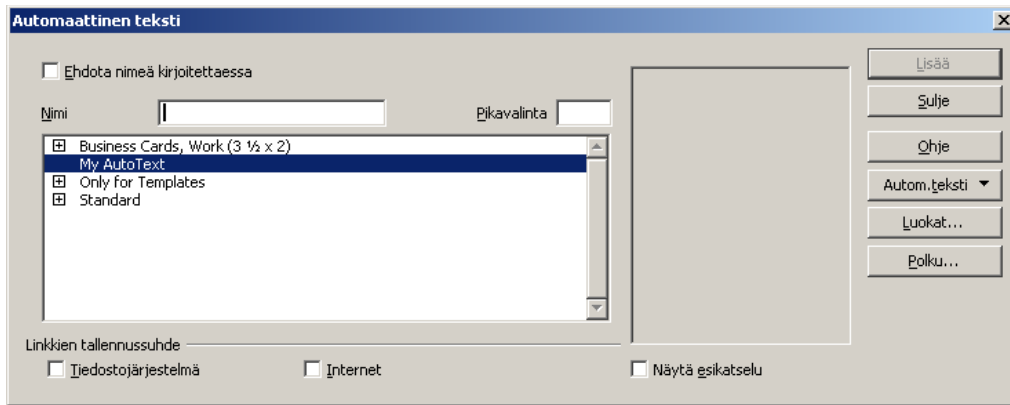
(1) Valitse asiakirjasta maalaamalla teksti, jolle haluat lyhennemerkin.

Haluan lyhenteen sanasta **Oikeusministeriö**

(2) Valitse toiminto **Muokkaa -> Automaattinen teksti** (tai näppäin **Ctrl+F3**).

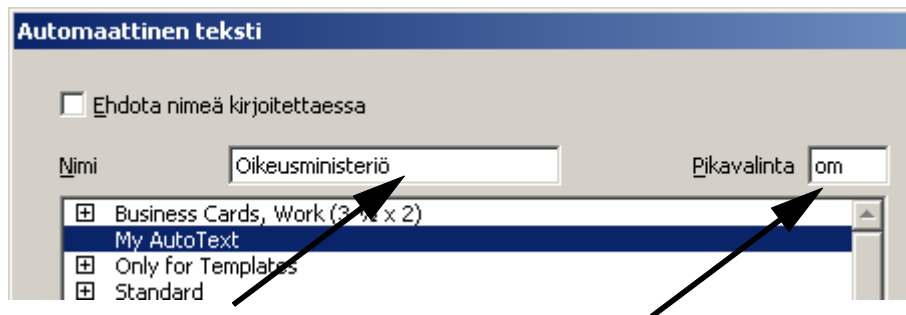


Toiminto avaa näytön *Automaattinen teksti*.

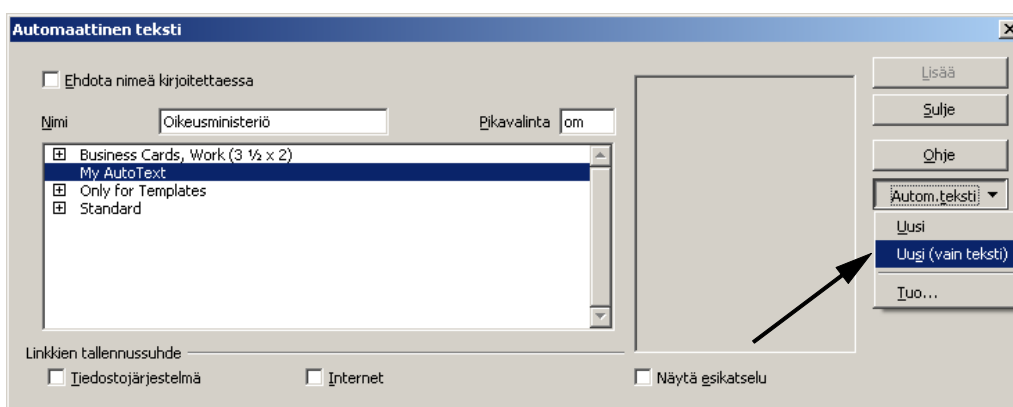


(3) Valitse luokka, jonne lyhenneteksti sijoitetaan (esimerkkikuvassa on valittuna *My AutoText*).

(4) Anna lyhenteelle kuvaava nimi kenttään **Nimi** ja siitä käytettävä muutaman merkin lyhenne kenttään **Pikavalinta**.



(5) Valitse joko toiminto **Autom.teksti -> Uusi** tai **Autom.teksti -> Uusi (vain teksti)**. Edellinen lisää tekstin muotoiluineen (fontit, lihavoinnit jne), jälkimmäinen jättää muotoilut pois. Käytä jälkimmäistä, kun haluat, että muotoilut asettuvat automaattisesti lisäyskohdan mukaisesti.



(6) Sulje lopuksi näyttö valinnalla **Sulje**.

(B) Lyhenteen käyttö

Kirjoita pikavalinnan **lyhenne** ja paina näppäintä **F3**.

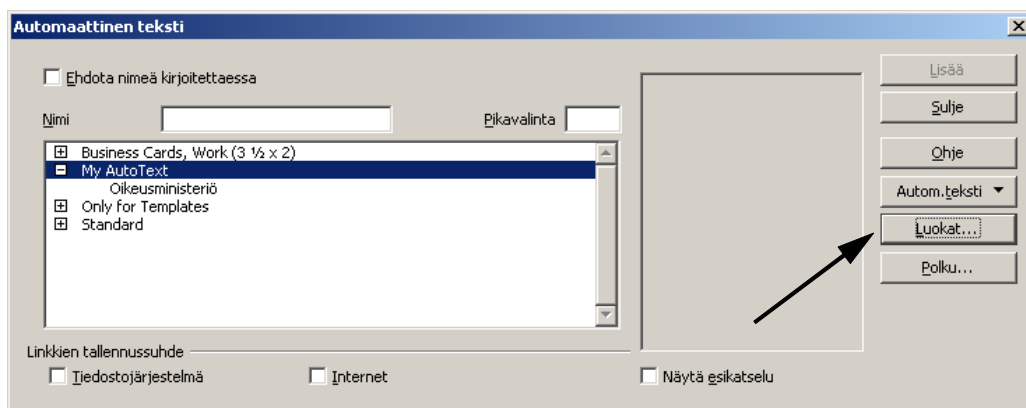
(C) Lyhenteiden yhteiskäyttö

Yhteisesti käytettävät lyhenteet kannattaa järjestää kokoelmaksi, jota säilytetään yhteisellä verkkolevyllä olevassa kansiossa. OpenOfficen asetuksiin laitetaan jokaiselle käyttäjälle osoite kyseiseen kansioon toiminnolla **Työkalut -> Asetukset**. Asetusnäytöllä kohdassa **OpenOffice.org -> Polut -> Automaattinen teksti** lisätään uusi polku osoittamaan tätä yhteistä kansiota (valitse toiminto **Muokkaa -> Lisää**, selaa esiin yhteinen kansio ja napsauta sitä, hyväksy molemmilla näytöillä valinnalla **OK**).

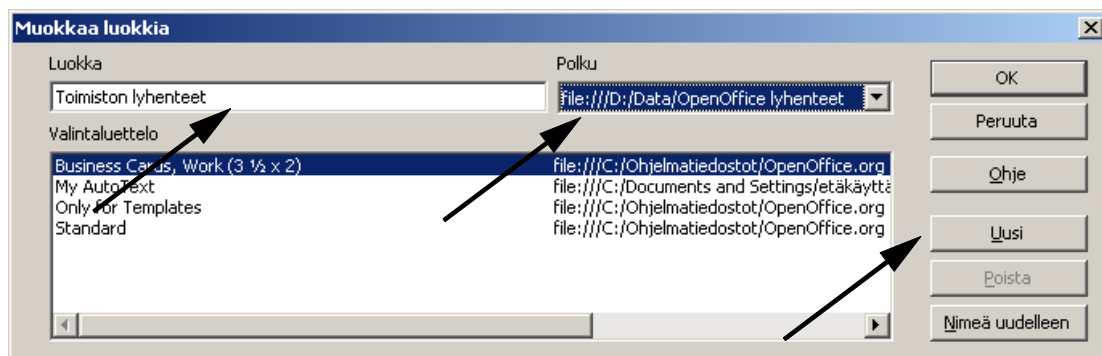
Huom: OpenOfficen versiossa 2.0.3 on aiempia versioita rajoitetummin käytettävissä polkuasetuksia toiminnossa **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Esimerkiksi lyhennekansion polkuasetus puuttuu versiossa 2.0.3. On odotettavissa, että 2.0.3:n jälkeisissä versioissa tullaan palaamaan takaisin vanhaan käytäntöön polkuasetuksissa.

OpenOfficessa on näytöllä *Automaattinen teksti* valmiina luokka *My AutoText*, jonne lyhenteet voi sijoittaa. Lyhenteille voi kuitenkin tehdä uusia, yhteistä käyttöä paremmin kuvaavia luokkia, esimerkiksi *Rikoslaki* tai *Toimiston lyhenteet* seuraavasti:

(1) Valitse toiminto **Muokkaa -> Automaattinen teksti** (tai näppäin **Ctrl+F3**), jolloin avautuu näyttö *Automaattinen teksti*. Valitse näytöltä toiminto **Luokat**.



(2) Avautuu näyttö *Muokkaa luokkia*. Anna luokalle nimi kenttään **Luokka** ja valitse edellä asetuksissa määrätty polku yhteisten lyhenteiden kansioon kentässä **Polku**. Valitse toiminto **Uusi**, jolloin uusi nimi lisätään luokkien valintaluetteloon ja on sen jälkeen käytettävissä.



(3) Hyväksy tehty toimenpide valinnalla **OK** näytössä *Muokkaa luokkia*. Sulje vielä lopuksi näyttö *Automaattinen teksti* valinnalla **Sulje**.

Näytöllä *Automaattinen teksti* näkyvät lyhenteille annetut (pitkät) nimet. Voit siirtää lyhenteitä luokasta toiseen hiirellä vetämällä. Luokkia voidaan myös poistaa ja nimetä uudelleen.

Käytössä olevista lyhenteistä ja niiden nimistä voidaan tuottaa valmis **tuloste** toiminnolla **Työkalut -> Makrot -> Makrojen hallinta -> OpenOffice.org Basic**; avaa plus-merkistä (+) **OpenOffice.org-makrot**, avaa edelleen **Gimmicks**, valitse luettelosta **AutoText** ja valitse loppuksi toimenpide **Suorita**. OpenOfficen ohjeen mukaan on myös mahdollista tuoda ulkopuolelta lyhennetekstien kokoelma OpenOfficessa käytettäväksi.

3.11. Mitkä ovat tekstinkäsittelyn pikanäppäimet?

Alla taulukoidut komennot vastaavat OpenOfficen perusasennuksen mukaisia tekstinkäsittelyn näppäinkomentoja. Taulukkoon on otettu mukaan tavallisimmin käytetyt näppäintoiminnot, mukana on myös joitakin yleisluontoisia toimintoja, esimerkiksi **Alt Gr** -näppäin.

Näppäin	Vaikutus
Enter	Rivinvaihto (ja samalla kappaleen vaihto)
Vaihto + Enter	Rivinvaihto kappaleen sisällä
Ctrl + Enter	Pakollinen sivunvaihto
Del	Poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta
Ctrl + Del	Poistaa merkit sanan loppuun
Ctrl + Vaihto + Del	Poistaa merkit lauseen loppuun
Askelpalautin (Backspace)	Poistaa merkin kohdistimen vasemmalta puolelta
Ctrl + Askelpalautin	Poistaa merkit sanan alkuun
Ctrl + Vaihto + Askelpalautin	Poistaa merkit lauseen alkuun
Caps Lock	Lukitsee isot kirjaimet
Vaihto (Shift)	Yksittäiset isot kirjaimet, näppäimen ylin merkki
Alt Gr	Näppäimen alin valinnainen merkki
Insert	Vaihto lisäystilan ja päällekirjoitustilan välillä
Sarkain	Siirtyminen seuraavaan sarkainkohtaan, luetteloissa/jäsennyksessä seuraava taso
Vaihto + Sarkain	Luetteloissa/jäsennyksessä edellinen taso
Ctrl + Sarkain	Otsikkotyylin alussa: siirtyminen sarkainkohtaan
Home	Siirtyy rivin alkuun
Ctrl + Home	Siirtyy asiakirjan alkuun
End	Siirtyy rivin loppuun
Ctrl + End	Siirtyy asiakirjan loppuun
Page Up	Siirtyy näytöllisen ylöspäin (alkuun päin)
Ctrl + Page Up	Siirtyy ylätunnisteen ja tekstin välillä
Page Down	Siirtyy näytöllisen alaspäin (loppuun päin)
Ctrl + Page Down	Siirtyy alatunnisteen ja tekstin välillä
Oikea nuoli	Siirtyy merkin oikealle

Ctrl + Oikea nuoli	Siirtyy sanan oikealle
Vasen nuoli	Siirtyy merkin vasemmalle
Ctrl + Vasen nuoli	Siirtyy sanan vasemmalle
Nuoli ylös	Siirtyy ylemmälle riville
Ctrl + Nuoli ylös	Siirtää kappaleen ylös
Ctrl + Alt + Nuoli ylös	Siirtää kappaleen ylös
Nuoli alas	Siirtyy alemmalle riville
Ctrl + Nuoli alas	Siirtää kappaleen alas
Ctrl + Alt + Nuoli alas	Siirtää kappaleen alas
Vaihto + Home	Valitsee rivin alkuun
Vaihto + End	Valitsee rivin loppuun
Vaihto + Oikea nuoli	Valitsee merkin oikealta
Vaihto + Vasen nuoli	Valitsee merkin vasemmalta
Vaihto + Nuoli ylös	Valitsee ylemmälle riville
Vaihto + Nuoli alas	Valitsee alemmalle riville
Vaihto + Page Up	Valitsee näytöllisen ylöspäin
Vaihto + Page Down	Valitsee näytöllisen alaspäin
Ctrl + Vaihto + Home	Valitsee asiakirjan alkuun
Ctrl + Vaihto + End	Valitsee asiakirjan loppuun
Ctrl + Vaihto + Oikea nuoli	Valitsee sanan loppuun oikealle
Ctrl + Vaihto + Vasen nuoli	Valitsee sanan loppuun vasemmalle
Napsautus	Siirtää kohdistimen hiiren osoituskohtaan
Kaksoisnapsautus	Valitsee sanan
Kolmoisnapsautus	Valitsee lauseen
Nelosnapsautus	Valitsee kappaleen
Ctrl + A	Valitsee koko asiakirjan
Ctrl + X	Leikkaa pois valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + C	Kopioi valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + V	Liittää leikepöydän alkiot lisäyskohtaan
Ctrl + Vaihto + V	Käynnistää toiminnon Liitä määräten
Ctrl + J	Tekstin tasaus oikealle ja vasemmalle
Ctrl + L	Tekstin tasaus vasemmalle (vasen suora)
Ctrl + R	Tekstin tasaus oikealle (oikea suora)
Ctrl + E	Tekstin keskitys
Ctrl + I	Tekstin kursivointi
Ctrl + B	Tekstin lihavointi
Ctrl + U	Tekstin alleviivaus
Ctrl + D	Tekstin kaksoisalleviivaus
Ctrl + Vaihto + P	Tekstin yläindeksointi
Ctrl + Vaihto + B	Tekstin alaindeksointi
Ctrl + F	Käynnistää toiminnon Etsi ja korvaa
Ctrl + Vaihto + F	Toistaa viimeisimmän Etsi -toiminnon
Ctrl + Vaihto + Väilyönti	Palauttaa valittuun tekstiin oletusmuotoilun

Ctrl + Välilyönti	Sitova sanaväli
Ctrl + -	Tavutusvihje
Ctrl + Vaihto + -	Sitova väliviiva
Ctrl + 0	Valitsee kappaleelle tyylin Oletus
Ctrl + 1	Valitsee kappaleelle tyylin Otsikko 1
Ctrl + 2	Valitsee kappaleelle tyylin Otsikko 2
Ctrl + 3	Valitsee kappaleelle tyylin Otsikko 3
Ctrl + 5	Valitsee kappaleelle rivivälin 1.5

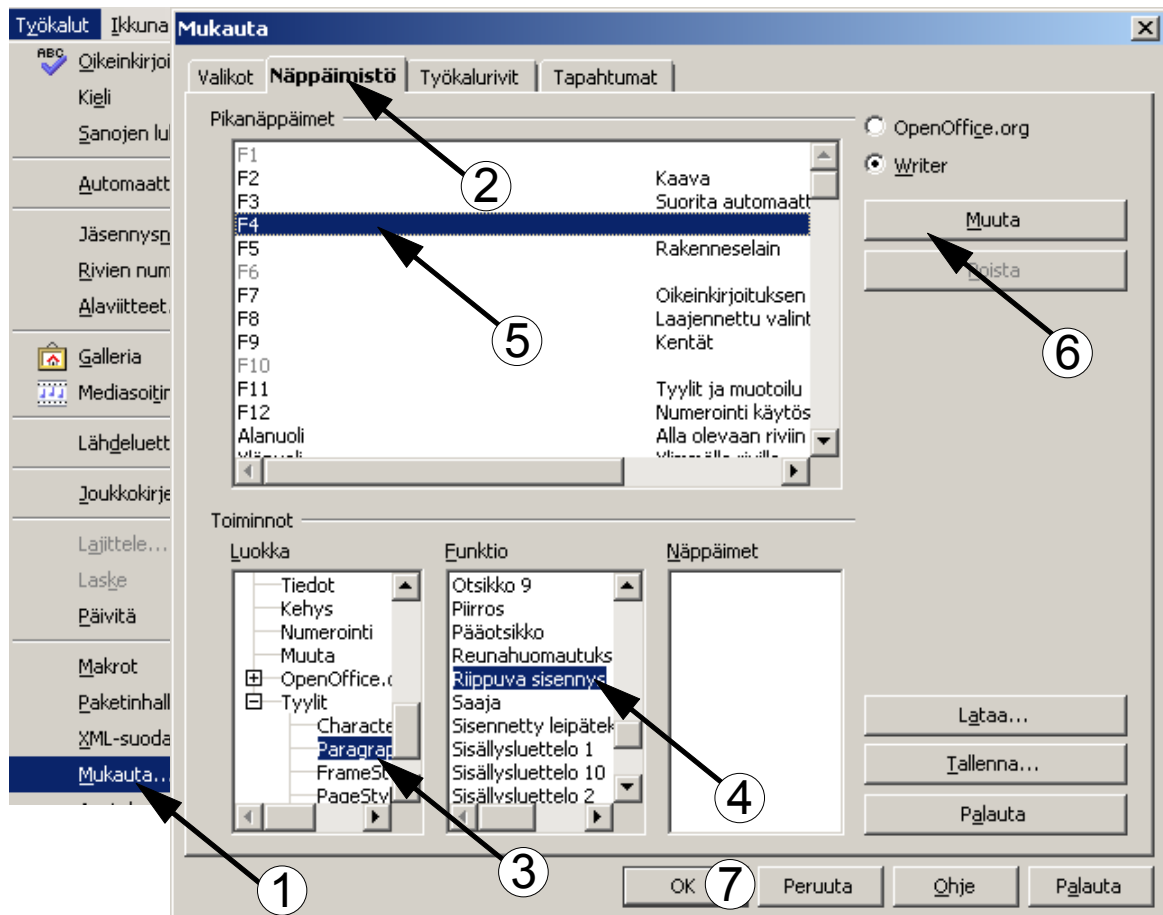
Tekstinkäsittelyn näppäinkomentojen lisäksi OpenOffice käyttää useille ohjelmille yhteisiä yleisnäppäimiä ja funktionäppäimiin kytkettyjä yleisiä toimintoja. Näistä on oma tarkempi selvitys toisaalla.

3.12. Miten asetan omat pikanäppäimet?

Usein käytössä oleville tyyliille kannattaa ottaa käyttöön pikanäppäimet. OpenOffice-perus-asennus sisältää valmiina seuraavat kappaletyylien näppäinkomennot:

Ctrl + 0	Oletus
Ctrl + 1	Otsikko 1
Ctrl + 2	Otsikko 2
Ctrl + 3	Otsikko 3

Käyttäjä voi tehdä omia näppäinasetuksia seuraavassa kuvatulla tavalla. Valitse toimenpide **Työkalut -> Mukauta** (kuvassa numero 1). Valitse avautuvalta näytöltä *Mukauta* välilehti **Näppäimistö** (2), jolloin saat näkyviin *Pikanäppäimet*-ruutuun kaikki näppäimet ja niiden voimassaolevat asetukset eri tyyliihin. Valitse *Luokka*-valintaruudusta kappaletyylit **Tyylit -> ParagraphStyles** (3), jolloin viereiseen ruutuun (*Funktio*) tulee lista kappaletyyleistä. Esi-merkiksi näppäimen *F4* asetukset tyyliin *Riippuva sisennys* tapahtuu seuraavasti: valitse napsauttamalla kappaletyyleistä *Riippuva sisennys* (4) ja valitse *Pikanäppäimet*-ikkunasta näppäin *F4* (5) ja painike **Muuta** (6). Hyväksy lopuksi tekemäsi asetukset painikkeesta **OK** (7).

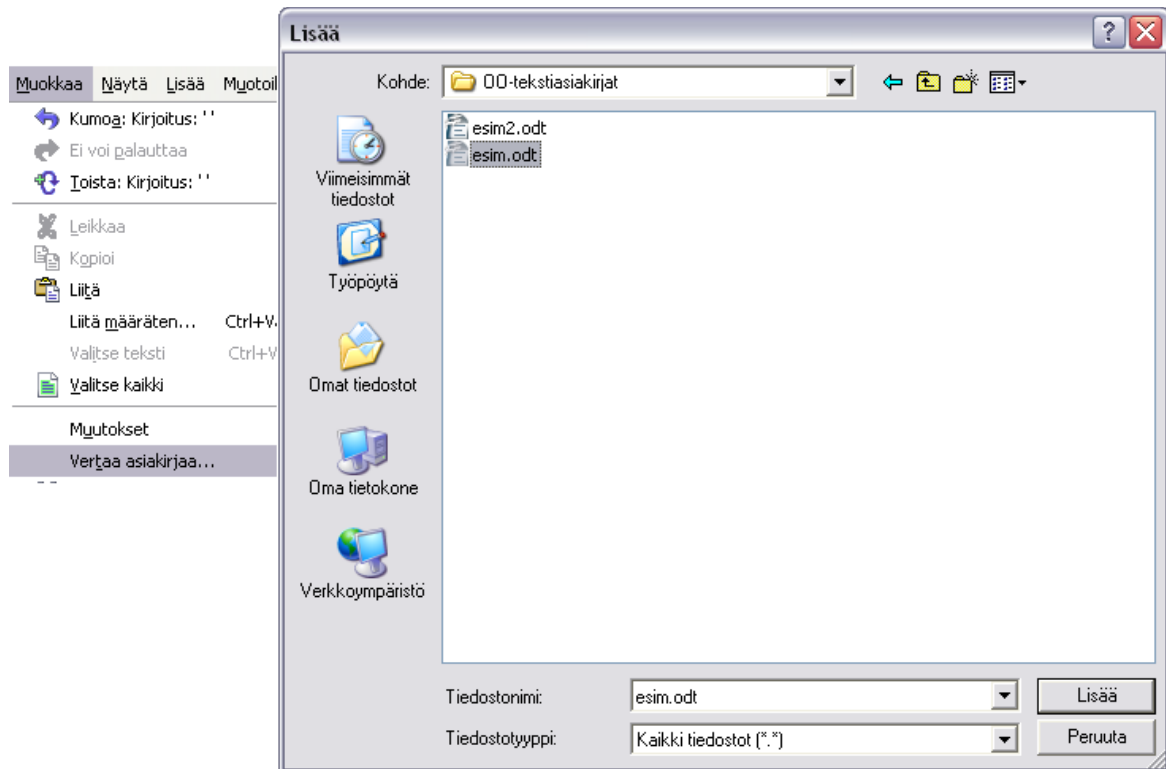


Kappaletyylien lisäksi pikanäppäimiä voi tehdä edellä kuvatulla tavalla esimerkiksi luettelotyyliille (*Luettelo 1*, *Luettelo 2* jne) valitsemalla **Luokka**-valintaruudusta **Tyyli** -> **NumberingStyles**. Samoin pikanäppäimet merkkityyleille ovat käteviä (**Tyyli** -> **CharacterStyles**).

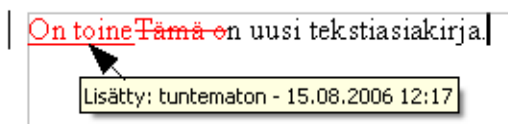
Sekä tekstikäsittelyn näppäinkomennoista että OpenOfficen yleisistä näppäinkomennoista ja funktionäppäinkomennoista on omat selvityksensä toisaalla.

3.13. Miten selvitän kahdessa asiakirjassa olevat erot?

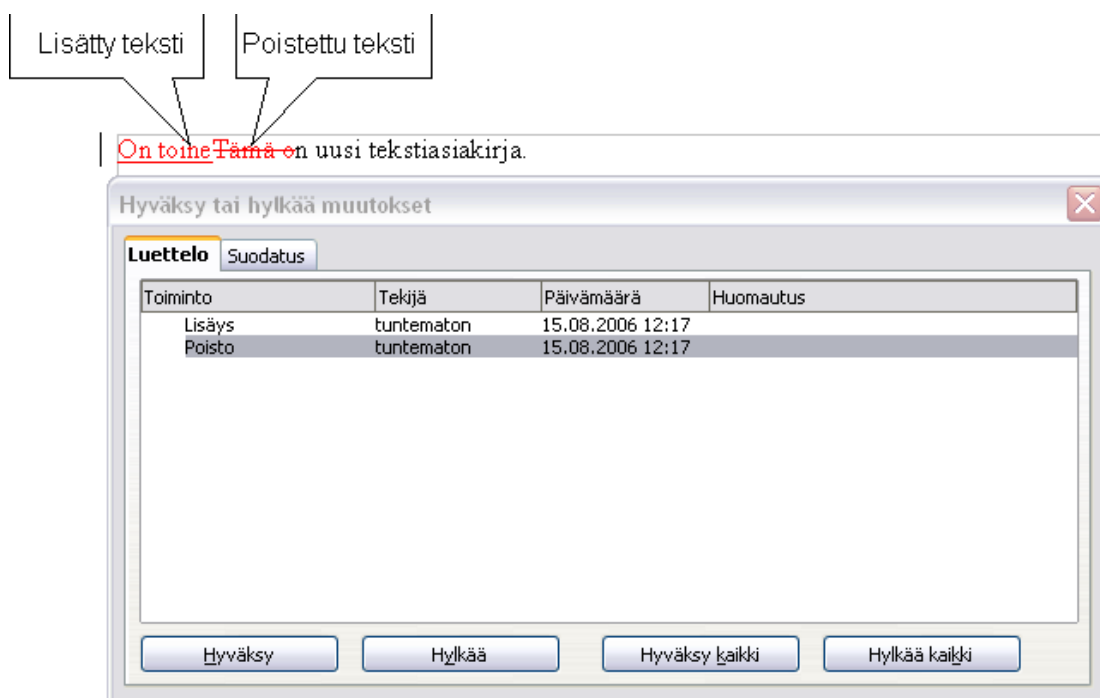
Asiakirjojen vertailuun on parikin eri tapaa, mutta tämä on yksinkertaisin. Avaa toinen asiakirjoista OpenOffice Writeriin (on parempi valita uudempi asiakirja: näin näet selkeämmin, millä lisäyksillä tai poistoilla uudempi on vanhemmasta muodostunut). Valitse toimenpide **Muokkaa** -> **Vertaa asiakirjaa**: nyt avautuu näyttö, jossa valitset sen toisen verrattavan asiakirjan (lopuksi toimenpide **Lisää**).



Toimenpiteen seurauksena esillä olevaan asiakirjaan merkitään vertailun tulokset: eroavat kohdat marginaalissa poikkiviivalla, poistettu teksti punaisella ja yliviivattuna, lisätty teksti punaisena ja alleviivattuna. Kun viet hiiren muutokohdan päälle, näytölle tulee vielä vihjeteksti muutoksesta ja muutoksen tekijästä.



Lisäksi tulee apunäyttö **Hyväksy tai hylkää muutokset**. Apunäytöllä on luettelo muutoksista: voit hyväksyä tai hylätä niitä, ja näytöllä olevan asiakirjan sisältö muuttuu muutokohdassa vastaavasti. Jos et ole kiinnostunut hyväksymisistä tai hylkäämisistä, voit sulkea apunäytön. Huom: jos et halua hyväksyä tai hylätä muutoksia, talleta asiakirjojen vertailun tulosasiakirja eri nimelle: näin saat talteen havainnollisen vertailudokumentin asiakirjojen eroista.



3.14. Miten käytän suomen kielen oikolukua?

Suomen kielen tavutusta ja oikolukua varten OpenOfficessa kannattaa ottaa käyttöön **Soikko**-ohjelma. Soikko on veloitukseton ja vapaasti ladattavissa Internetistä. Tässä ei tarkastella lähemmin Soikon käyttöönottoa, koska siitä on oma esitys toisaalla. Tässä oletetaan, että Soikko on käytettävissä.

Oikolukua voi käyttää kahdella tavalla:

- automaattinen oikoluku kirjoittaessa (alla kohta A)
- oikoluku eri komennolla (alla kohta B)

(A) Automaattinen oikoluku kirjoittaessa

Suomen kielen automaattinen oikoluku on oletusarvoisesti käytössä tekstiä kirjoittaessa. Väärin kirjoitetut sanat näkyvät punaisella aaltoviivalla alleviivattuna. Kun virheen korjaa, alleviivaus poistuu. Väärin kirjoitetulle sanalle saa korjausehdotuksia napsauttamalla sanaa hiiren oikealla painikkeella. Oikoluvun saa päälle ja myös pois päältä napsauttamalla Writer-ohjelman päätyökalurivin **oikolukupainiketta** (neliö, jossa teksti ABC punaisella aaltoviivalla alleviivattuna).



(B) Oikoluku eri komennolla

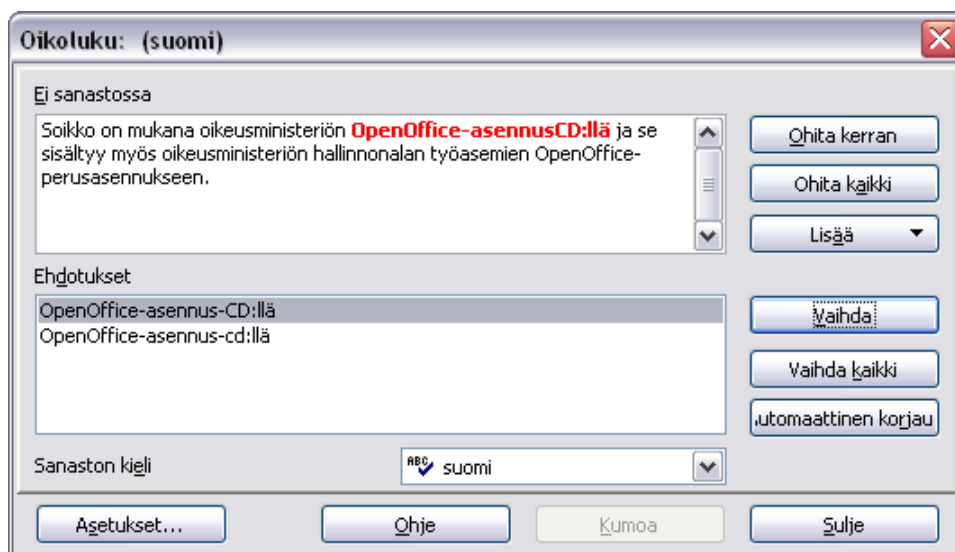
Voit milloin tahansa määrätä koko asiakirjan tai sen osan oikoluettavaksi toimenpiteellä **Työkalut -> Oikeinkirjoituksen tarkistus**. Toimenpidettä varten on myös pikanäppäin **F7** ja **oi-**

kolukupainike Writer-ohjelman päätyökalurivillä (neliö, jossa teksti ABC ja sen alla V:n näköinen "pukkimerkki").



Jos olet valinnut tekstialueen, oikeinkirjoituksen tarkistus tehdään vain kyseisellä alueella. Oikoluku aloitetaan kohdistimen mukaisesta paikasta (tai valitun tekstialueen alusta). Väärin kirjoitetut sanat käsitellään **Oikoluku-ikkunassa**:

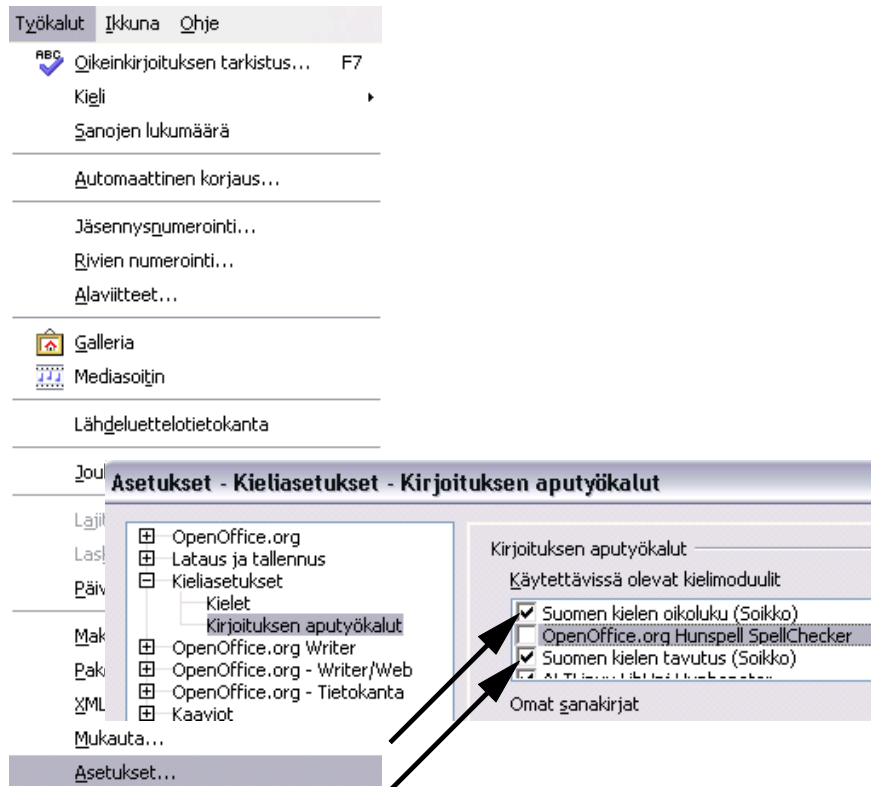
- Virheellinen sana on ruudussa **Ei sanastossa** punaisella tekstillä ja ruudussa **Ehdotukset** ovat oikoluvun ehdotukset sanan korvikkeiksi.
- Voit korjata virheellisen sanan käsin viemällä kohdistimen ruutuun **Ei sanastossa** tai valita sille korvikkeen napsauttamalla jotain näytetyistä ehdotuksista. Hyväksy korjaus joko painikkeesta **Vaihda** tai painikkeesta **Vaihda kaikki** (jälkimmäinen tekee korjauksen kaikkiin virheen samanlaisiin esiintymiin)
- Jos et halua korjata sanaa, jatka oikolukua joko painikkeesta **Ohita kerran** tai painikkeesta **Ohita kaikki** (jälkimmäinen valinta saa aikaan sen, että samanlaista sanaa ei enää pidetä virheellisenä).



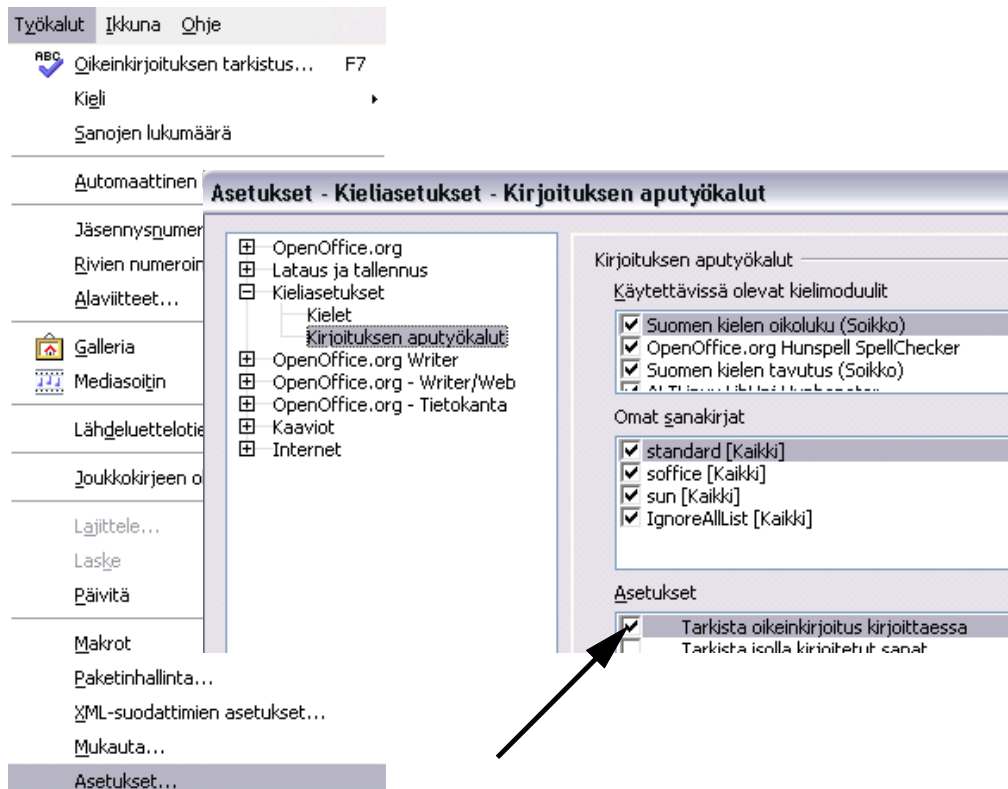
Oikoluku-ikkunassa voi tehdä useita lisätoimintoja. Esimerkiksi painikkeella **Lisää** voi lisätä sanan oikolukusanastoon. Painikkeella **Asetukset** voi säätää isoilla kirjaimilla kirjoitettujen sanojen ja numeroita sisältävien sanojen käsittelyä. Kohdassa **Sanaston kieli** voi vaihtaa oikolukukielen.

Lopuksi vielä muutama käytännön vihje, jos oikoluku ei näytä toimivan:

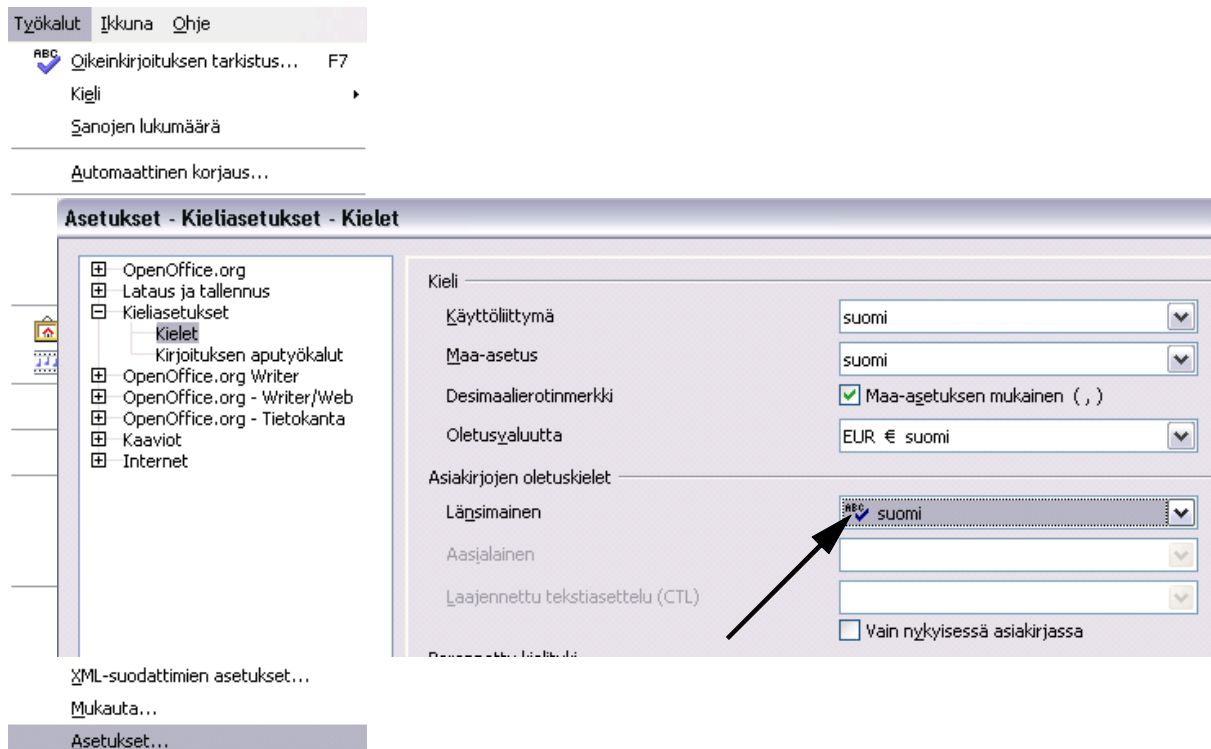
- Jos epäilet, että tavutuksen ja oikoluvun Soikko-ohjelma ei ole käytössä, voit tarkistaa asian toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen apu-työkalut**. Asetusnäytöllä kohdassa *Käytettävissä olevat kielimoduulit* tulee olla valittuina **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**.



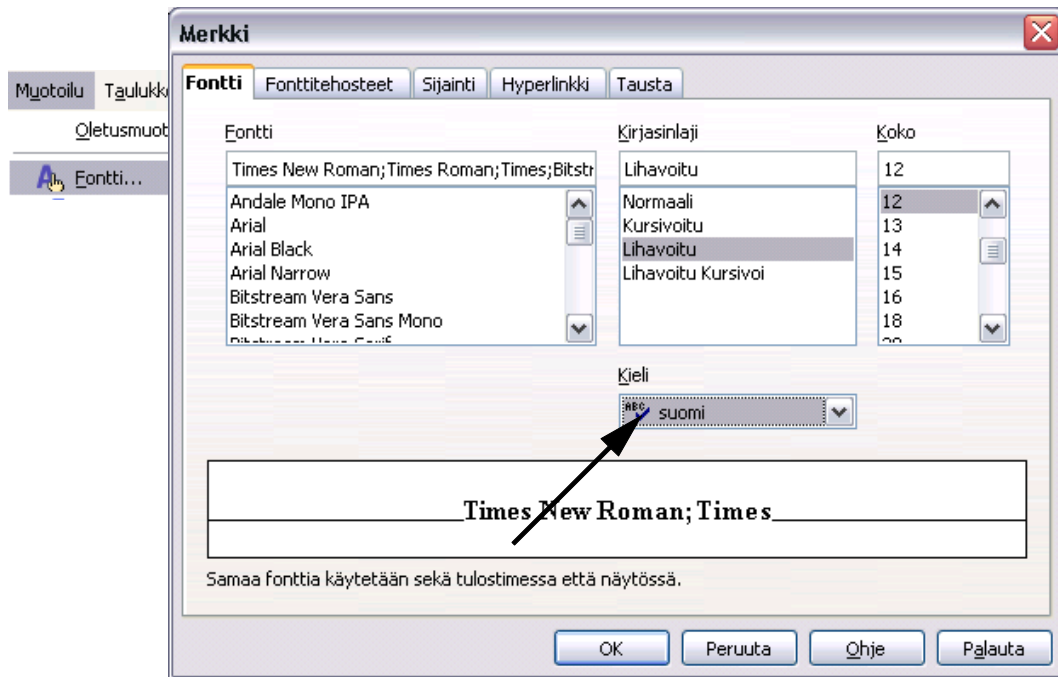
- Automaattiseen oikolukuun voi vaikuttaa OpenOfficen asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Kohdan *Asetukset* luettelossa vaihtoehdon **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** asetus määrää, tehdäänkö oletusarvona oikolukua kirjoitettaessa vai ei. Käyttäjä voi säätää samaa asiaa myös oikolukupainikkeesta (ks. edellä).



- Mahdollinen oikolukuongelma voi johtua siitä, että asiakirjan oletuskieli on joku muu kuin suomi. Voit tarkistaa asiakirjan kielen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**: kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* kentässä *Länsimainen* pitää valintana olla **Suomi**. Korjaa asetus tarvittaessa. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.



Koko asiakirjan kielen voi vaihtaa vanhaan asiakirjaan nopeasti valitsemalla ensin koko tekstin (**Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja asettamalla sitten kielen fontti-asetuksista (**Muotoilu -> Fontti**, kenttä **Kieli** välilehdellä **Fontti**).



Oikolukua käytetään edellä kuvatulla tavalla myös taulukkolaskennassa (Calc) ja esitysten laatimisessa (Impress).

3.15. Miten tavutan suomenkielisen tekstin?

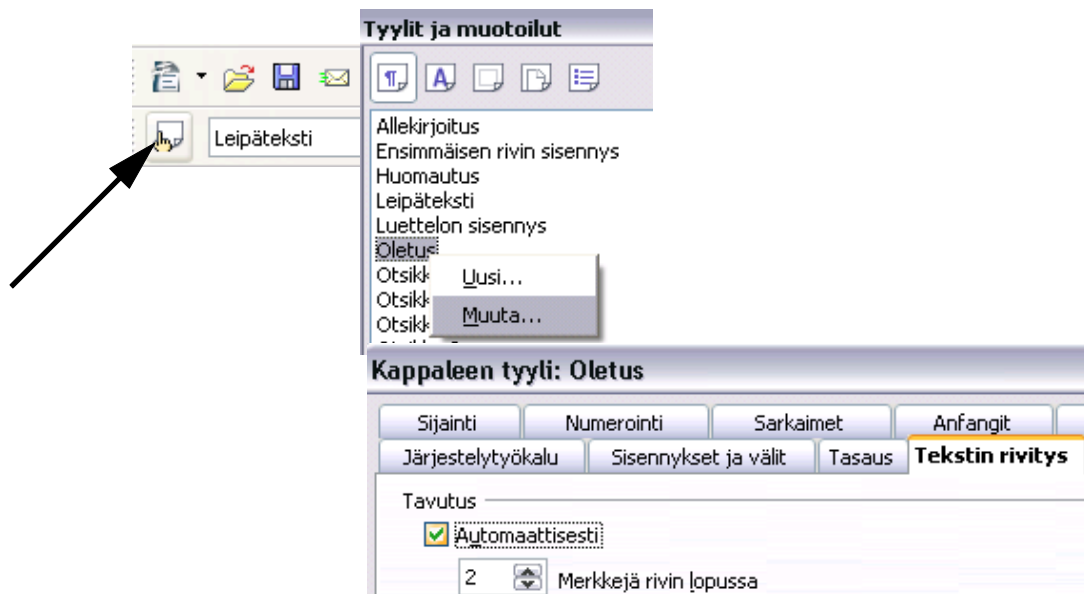
Suomen kielen tavutusta ja oikolukua varten OpenOfficessa kannattaa ottaa käyttöön **Soikko**-ohjelma. Soikko on veloitukseton ja vapaasti ladattavissa Internetistä. Tässä ei tarkastella lähemmin Soikon käyttöönottoa, koska siitä on oma esitys toisaalla. Tässä oletetaan, että Soikko on käytettävissä.

Tavutuksen tekemiseen on monta menettelyä:

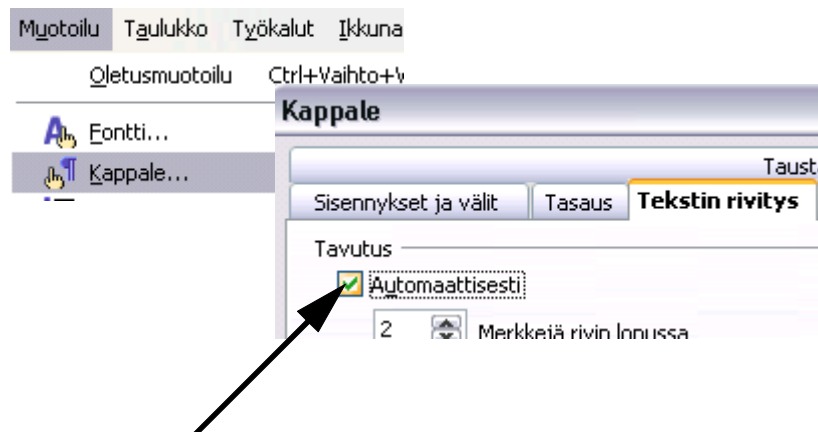
- (a) automaattinen tavutus kirjoittaessa
- (b) tavutus eri komennolla
- (c) käsin tehty tavutus

Näitä kaikkia tarkastellaan seuraavassa lähemmin.

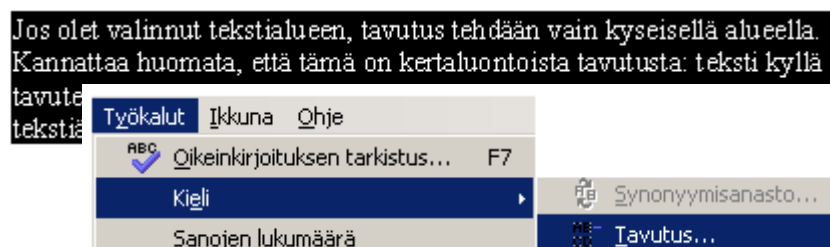
- (a) *Automaattinen tavutus kirjoittaessa*: automaattisen tavutuksen asetukset voidaan määrätä asiakirjakohtaisesti **kappaletyyli**ien avulla. Tekstin automaattisen tavutuksen voi asettaa itse tarvittaessa asiakirjaan toimenpiteellä **Muotoilu -> Tyyli**t ja **muotoilu** (tai **F11**): napsauta kappaletyyliä **Oletus** hiiren oikealla näppäimellä, valitse avautuvalta näytöltä välilehti **Tekstin rivitys**, valitse vaihtoehto **Tavutus Automaattisesti** ja hyväksy lopuksi asetus napsauttamalla painiketta **OK**. Kun tavutus kytketään **Oletus**-tyyliin, se kytketään samalla kaikkiin kappaletyyleihin, jotka perustuvat siihen (esimerkiksi tyyliin **Leipäteksti**). Jos haluat automaattisen tavutuksen pois jostakin tyylistä, toimi kuten edellä, mutta kytke kyseisestä tyylistä pois vaihtoehto **Tavutus Automaattisesti**.



Jos et ole käyttänyt tavutuksen ohjausta kappaletyyleistä edellä kuvatulla tavalla, voit määrätä automaattisen tavutuksen jo kirjoitettuun tekstiin myös tavallisten **kappale-muotoilujen** avulla: valitse esim. hiirellä maalaamalla haluttu tekstialue, käynnistä toimenpide **Muotoilu -> Kappale**, valitse avautuvalta näytöltä välilehti **Tekstin rivitys**, valitse vaihtoehto **Tavutus automaattisesti** ja hyväksy lopuksi asetus napsauttamalla painiketta **OK**.



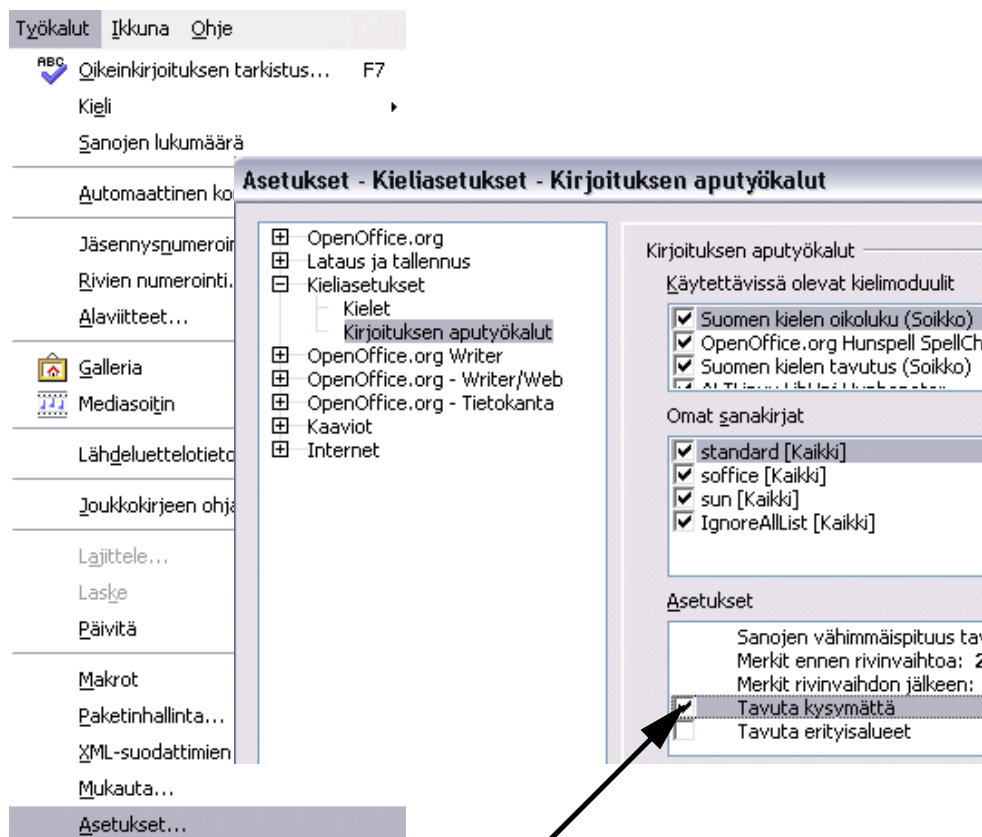
- (b) *Tavutus eri komennolla:* tavutuksen asetuksista riippumatta voit milloin tahansa määrätä tavutuksen tehtäväksi toimenpiteellä **Työkalut -> Kieli -> Tavutus**. Jos olet valinnut tekstialueen, tavutus tehdään vain kyseisellä alueella. Kannattaa huomata, että tämä on kertaluontoista tavutusta: teksti kyllä tavutetaan, mutta jos automaattinen tavutus ei ole päällä ja muokkaat tekstiä myöhemmin, tavutuskomento **Työkalut -> Kieli -> Tavutus** on muistettava antaa uudelleen.



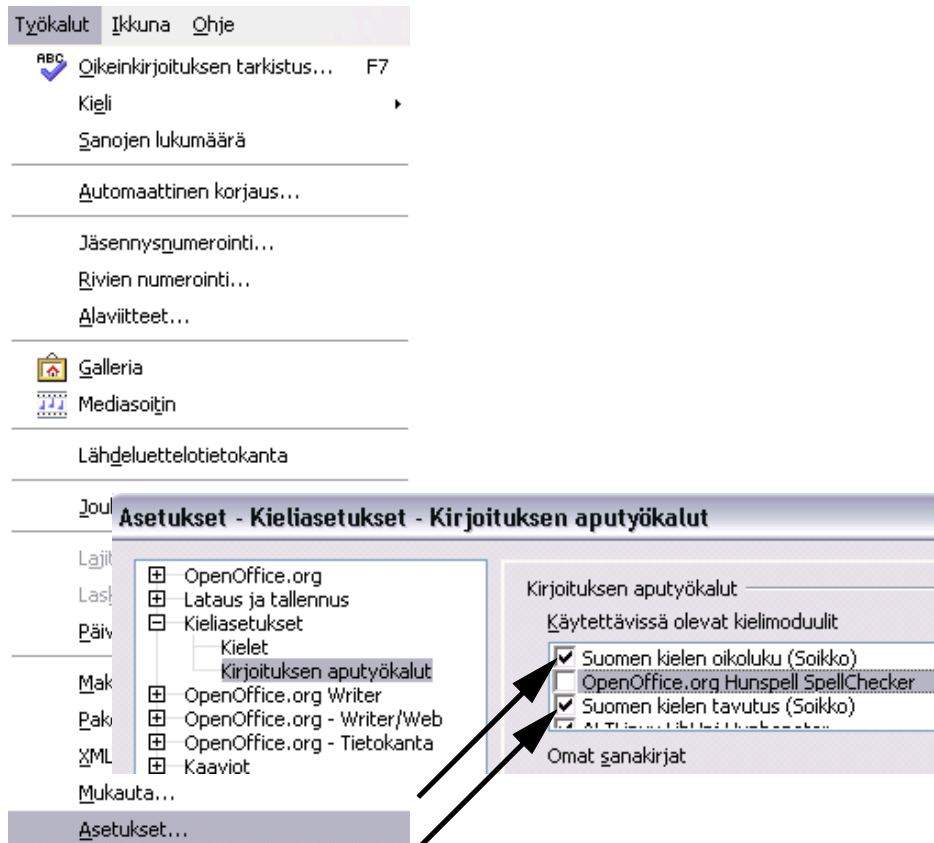
- (c) *Käsin tehty tavutus*: jos haluat jostakin syystä olla käyttämättä ohjelman avustamaa tavutusta ja tehdä tavutuksen sen sijaan käsin, käytä hyväksesi **tavutusvihjeitä**: paina tavutuskohtaan merkkiyhdistelmä **Ctrl+-** (siis **Ctrl**-näppäin alhaalla tavuviivaa - painettaessa). Älä siis tee tavutusta ns. kovilla tavuviivoilla ja pakollisilla rivinvaihdolla, koska "vanha" tavutus on korjattava hankalasti käsin, jos muokkaat tekstiä myöhemmin! Tavutusvihjeet saattavat näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä, mutta harmaan taustan saa pois asetuksilla (**Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Muotoilun aputyökalut**: siellä rasti pois *Näytä-osion* kohdasta **Mukautetut tavuviivat**).

Lopuksi vielä muutama käytännön vihje, jos tavutus ei näytä toimivan:

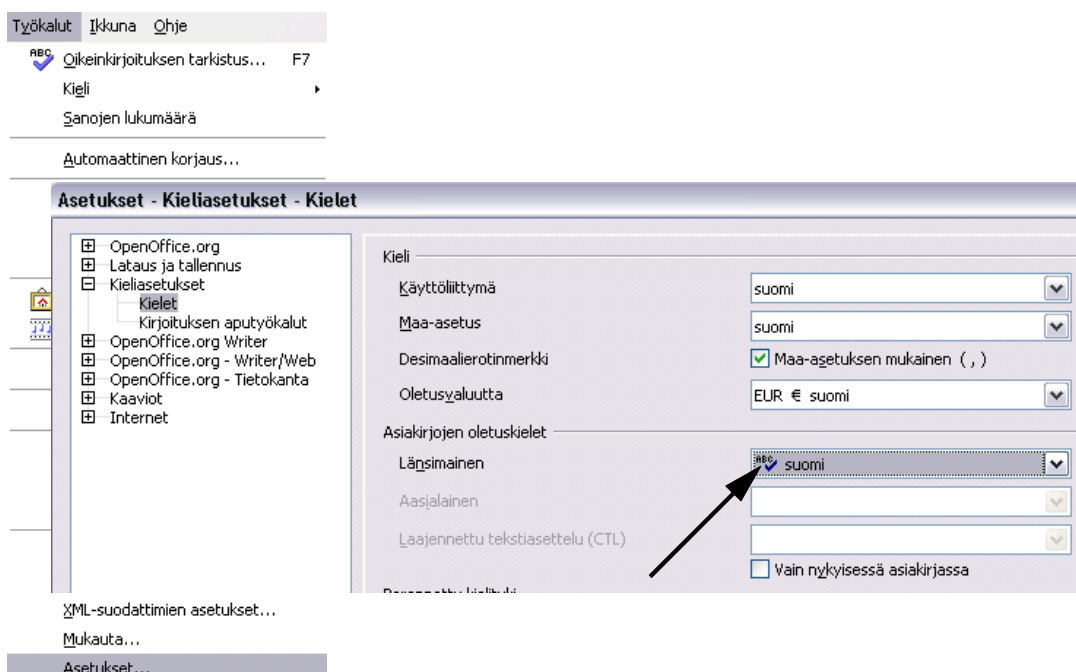
- Jos tavutusohjelma kysyy yllättäen tavutuskoh tia, ns. **Tavuta kysymättä** -asetus ei ole voimassa. Saat sen voimaan asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Valitse näytöllä kohdan *Asetukset* luettelosta vaihtoehto **Tavuta kysymättä**.



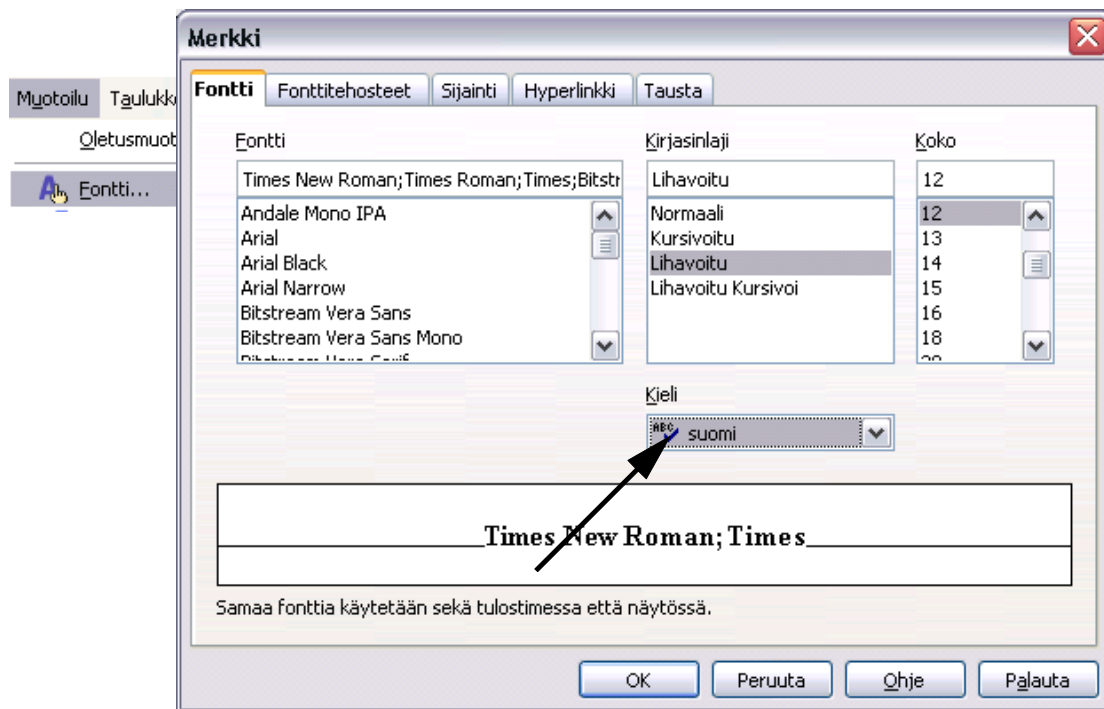
- Jos epäilet, että tavutuksen ja oikoluvun Soikko-ohjelma ei ole käytössä, voit tarkistaa asian toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Asetusnäytöllä kohdassa *Käytettävissä olevat kielimoduulit* tulee olla valittuina **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**.



- Mahdollinen tavutusongelma voi johtua myös siitä, että asiakirjan oletuskieli on joku muu kuin suomi. Voit tarkistaa asiakirjan kielen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**: kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* kentässä *Länsimainen* pitää valintana olla **Suomi**. Korjaa asetus tarvittaessa. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.



Koko asiakirjan kielen voi vaihtaa vanhaan asiakirjaan nopeasti valitsemalla ensin koko tekstin (**Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja asettamalla sitten kielen fontti-asetuksista (**Muotoilu -> Fontti**, kenttä **Kieli** välilehdellä **Fontti**).



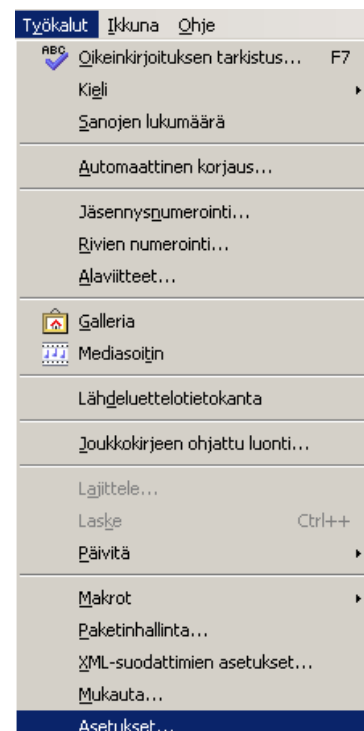
3.16. Miten saan käyttöön vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen?

OpenOfficen versiosta riippuen siinä saattaa olla käytettävissä eri valikoima kieliä, joissa oikoluku ja tavutus ovat perusasennuksen jälkeen käyttövalmiina. Esimerkiksi OpenOffice-version 2.0.3 suomenkielisessä perusasennuksessa on mukana englannin kielen oikoluvun ja tavutuksen lisäksi käyttövalmiina Euroopan tunnetuimmista kielistä saksan ja italian oikoluku ja tavutus. Siis esimerkiksi suomen, ruotsin ja ranskan kielten oikoluku ja tavutus puuttuvat.

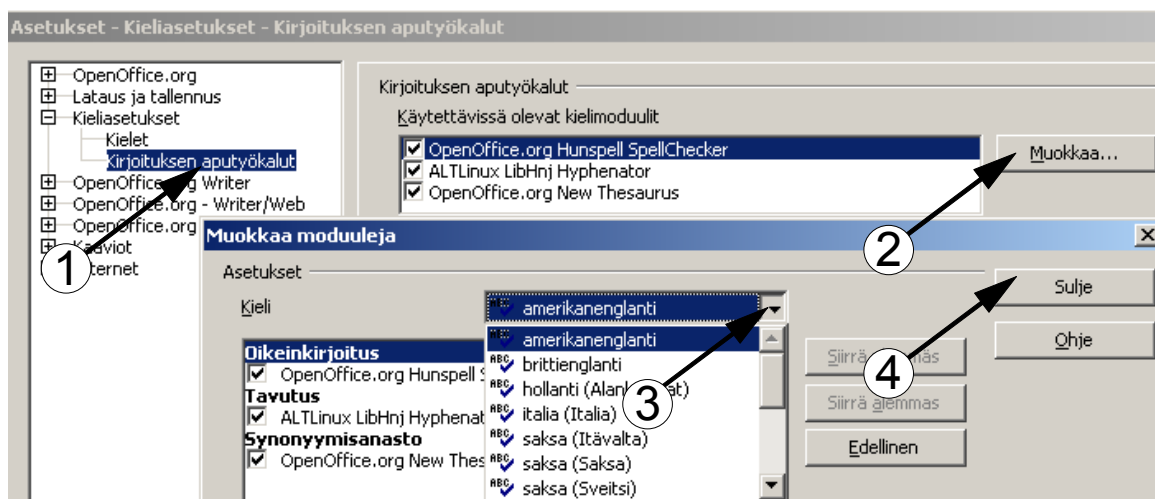
Suomenkielistä perusasennusta voi täydentää suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen lisäpaketilla sekä tarvittavien muiden kielten oikoluvun ja tavutuksen sanakirjoilla. OpenOfficen peruskokoonpanon tapaan sanakirjat ovat veloitusettomia ja vapaasti saatavilla Internetistä.

Käytettävissä olevat kielet voi tarkistaa OpenOfficen kieliasetusten kautta. Valitse ensin toimenpide **Työkalut -> Asetukset**.

Valitse avautuneelta näytöltä **Asetukset** edelleen kohdat **Kieli-asetukset -> Kirjoituksen aputyökalut** (seuraavassa kuvassa



numero 1). Napsauta kohdan *Käytettävissä olevat kielimoduulit* vieressä olevaa painiketta **Muokkaa** (2). Näyttöön avautuu uusi ikkuna *Muokkaa moduuleja*. Kohdan *Kieli* nuolipainikkeesta avautuu luettelo, josta käytettävissä olevat kielet näkyvät (3). Esimerkkikuva on OpenOffice 2.0.3:n perusasennuksen mukainen, ja siinä näkyy, että englanti, hollanti, italia ja saksa ovat kielten joukossa (luettelon loppu ei näy kuvassa). Pukkimerkki kielen kohdalla tarkoittaa, että ko. kielelle on ainakin oikoluku käytettävissä. Esimerkkikuvasta näkyy edelleen, että amerikanenglannille on käytettävissä oikoluvun (oikeinkirjoituksen tarkastuksen) lisäksi myös tavutus ja synonyymisanasto. Poistu lopuksi näytöltä *Muokkaa moduuleja* painikkeesta **Sulje** (4) ja näytöltä *Kirjoituksen aputyökalut* painikkeesta **Peruuta**.



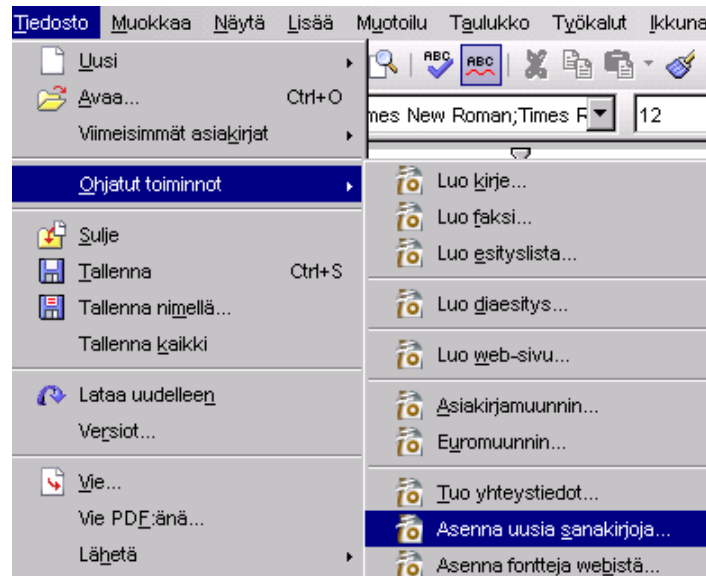
Oikoluvun ja tavutuksen käyttöönotto ja käyttö on jaettu seuraavassa kolmeen osaan. Kohdassa A esitetään sanakirjojen asennus ja kohdassa B sanakirjojen aktivointi. Lopuksi kohdassa C annetaan ohjeita vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöön.

(A) Sanakirjojen asennus

Seuraavassa ovat yleisperiaatteet vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen edellyttämien sanakirjojen asennuksesta siltä varalta, että haluat käyttöön jonkun uuden kielen oikoluvun ja tavutuksen. Tavallisesti asennus tapahtuu lataamalla tarvittavat sanakirjat työasemaan Internetin kautta, joten valmistele käyttöönotto huolehtimalla ensin siitä, että työasemasi on kytketty verkkoon. Jos työasema on usean käyttäjän yhteiskäytössä ja haluat sanakirjat käyttöön kaikille käyttäjätunnuksille, asennus tulee tehdä järjestelmänvalvojan oikeuksilla. Jos sanakirjat tulevat vain omalle käyttäjätunnuksellesi, järjestelmänvalvojan oikeudet eivät ole tarpeen.

Huom: Sanakirjojen asennus voidaan tehdä myös ilman Internet-yhteyttä. Tällainen käyttöönotto edellyttää yksityiskohtaisempia tietoja sanakirjakansiosta ja sen hakemistotiedoista ja soveltuu esimerkiksi tilanteeseen, jossa asentaja tekee valmiiksi useiden kielten sanakirjapaketin ja levittää sen samanlaisena kymmeneen tai satoihin työasemiin yksinkertaisesti pakettia kopioimalla. Tämä menettely on jätetty tässä tarkastelun ulkopuolelle.

Sanakirjojen asennus tapahtuu OpenOffice-ohjelmiston alaisuudessa. Käynnistä OpenOffice ja valitse toiminto **Tiedosto -> Ohjatut toiminnot -> Asenna uusia sanakirjoja**.



Toiminnon seurauksena päästään sanakirjojen asennusnäytölle. Asennus avaa OpenOffice-asiakirjan *DicOOo.sxw*, ja toiminnot etenevät tähän asiakirjaan ohjelmoitujen makrojen ohjaamana. Ensin valitaan asennuksessa käytettävä kieli: koska suomi ei ole luettelossa, valitse esimerkiksi englanti **English**.



• Български	• Français	• Norsk bokmål
• Català	• עברית	• Norsk nynorsk
• Cymraeg	• Italiano	• Polski
• Czech	• Kurdî	• Português
• Danish	• Latviski	• Romanian
• Deutsch	• Lietuvių	• Slovak
• English	• Magyar	• Slovenian
• Español	• Nederlands	• Svenska

Avautuu ohjeita sisältävä alkunäyttö. Ohjeessa kerrotaan lyhyesti toimenpiteet, joilla sanakirjat aktivoidaan niiden lataamisen jälkeen. Jatka painikkeesta **Start DicOOo**.

DicOOo Version 1.5.5

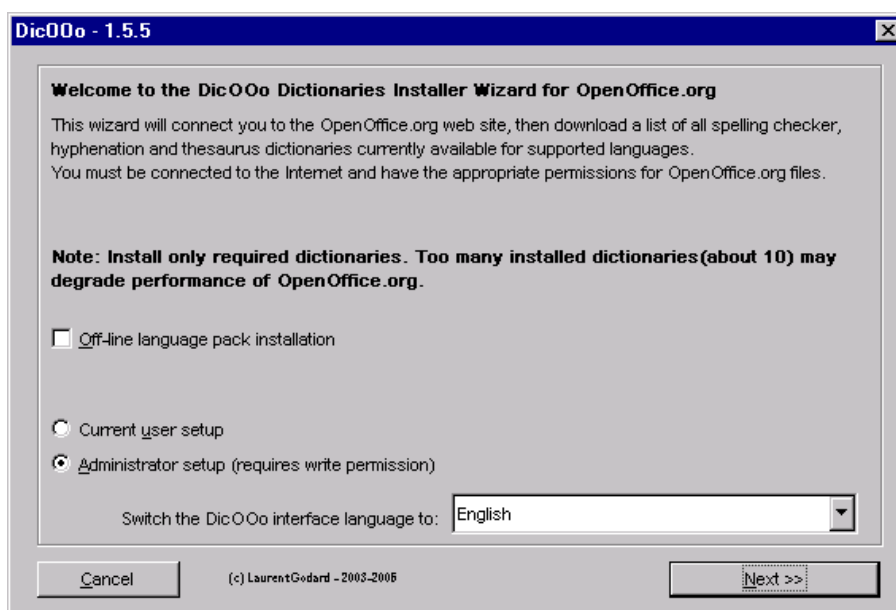
DicOOo is a wizard allowing missing dictionaries installation

Click the button to start the DicOOo wizard:



When finished, quit OpenOffice.org and the OpenOffice.org QuickStarter.
Restart OpenOffice.org and navigate to the dialog box in the menu
Tools>Options>Language Settings>Writing Aids. Select your new dictionaries.

Seuraavalla näytöllä voit mm. valita, otetaanko sanakirjat käyttöön vain nykyiselle käyttäjälle (**Current user setup**) vai tämän tietokoneen kaikille käyttäjille (**Administrator setup**). Jälkimmäinen vaihtoehto edellyttää kirjoitusoikeuksia OpenOfficen asennuskansioon ja siten järjestelmänvalvojan oikeuksia. Tee valinta ja jatka painikkeesta **Next**.

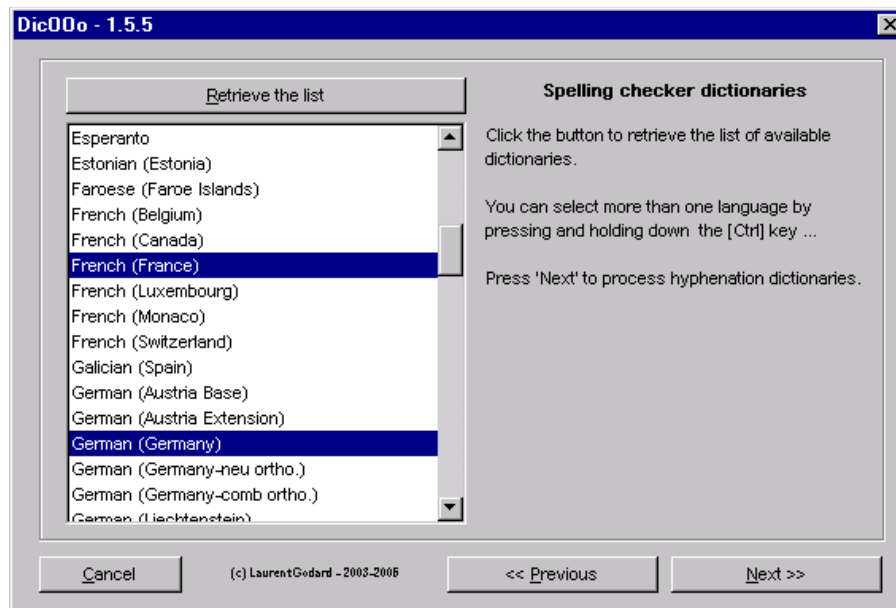


Seuraavilla näytöillä valitaan käytettävät sanakirjat seuraavassa järjestyksessä:

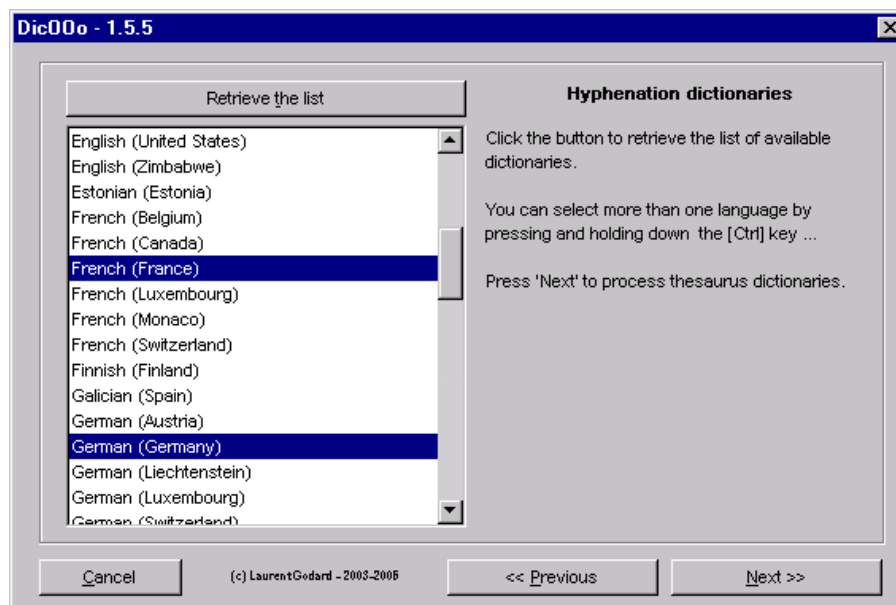
- **oikoluvun sanakirjat** (spelling dictionary)
- **tavutuksen sanakirjat** (hyphenation dictionary)
- **synonyymisanakirjat** (thesaurus)

Ensimmäisenä ovat vuorossa oikoluvun sanakirjat. Hae ensin esiin luettelo eri kielten sanakirjoista (toiminto **Retrieve the list**) ja valitse sitten luettelosta napsauttamalla haluttujen kielten sanakirjat. Voit valita useiden kielten sanakirjat samalla kerralla pitämällä **Ctrl**-näppäimen pohjassa valitessasi kieliä. Esimerkissä ovat valittuina ranska ja saksa, ja luetteloa vierittämällä sieltä löytyy mm. ruotsi. Jatka lopuksi painikkeesta **Next**.

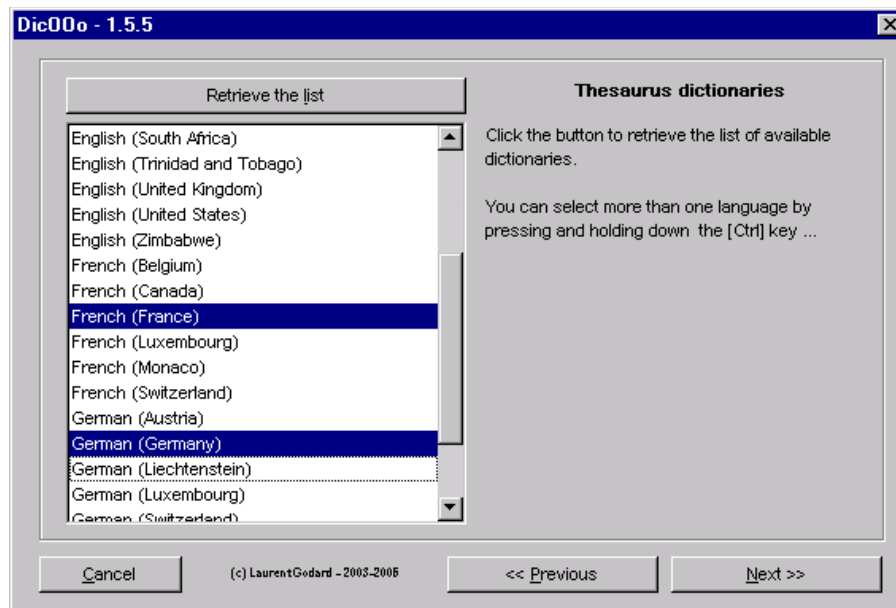
Huom: Toiminto **Retrieve the list** saattaa havaita, että asennusasiakirjasta *DicOOo.sxw* on olemassa uudempikin versio, jolloin toiminto antaa mahdollisuuden asennusasiakirjan version päivittämiseen Internetin kautta. Asennus kyllä onnistuu vanhemmallakin versiolla, joten tavallisesti päivittäminen ei ole tarpeen.



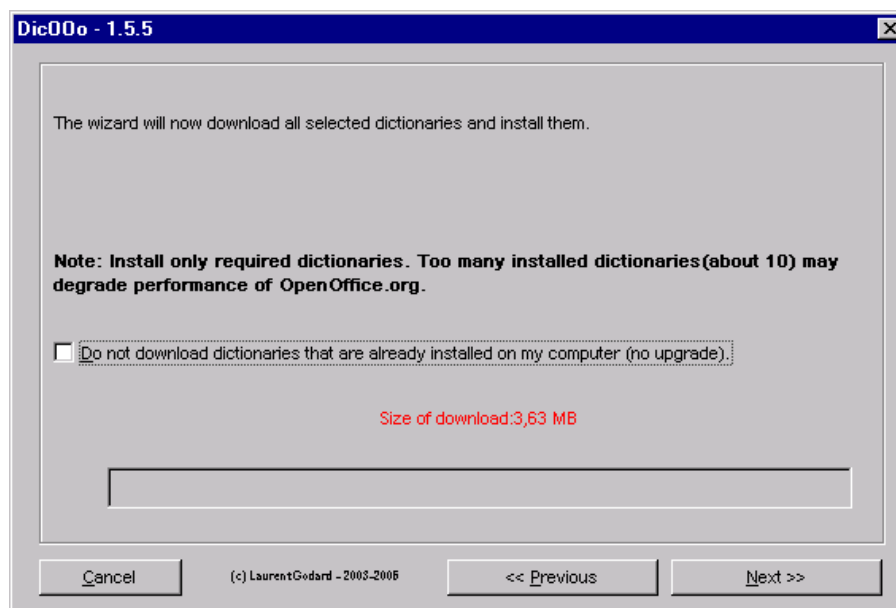
Seuraavaksi ovat vuorossa tavutuksen sanakirjat. Hae ensin esiin luettelo eri kielten sanakirjoista (toiminto **Retrieve the list**) ja valitse sitten luettelosta napsauttamalla haluttujen kielten sanakirjat. Voit valita useiden kielten sanakirjat samalla kerralla pitämällä **Ctrl**-näppäimen pohjassa valitessasi kieliä. Esimerkissä ovat valittuina ranska ja saksa, ja luetteloa vierittämällä sieltä löytyy mm. ruotsi. Jatka lopuksi painikkeesta **Next**.



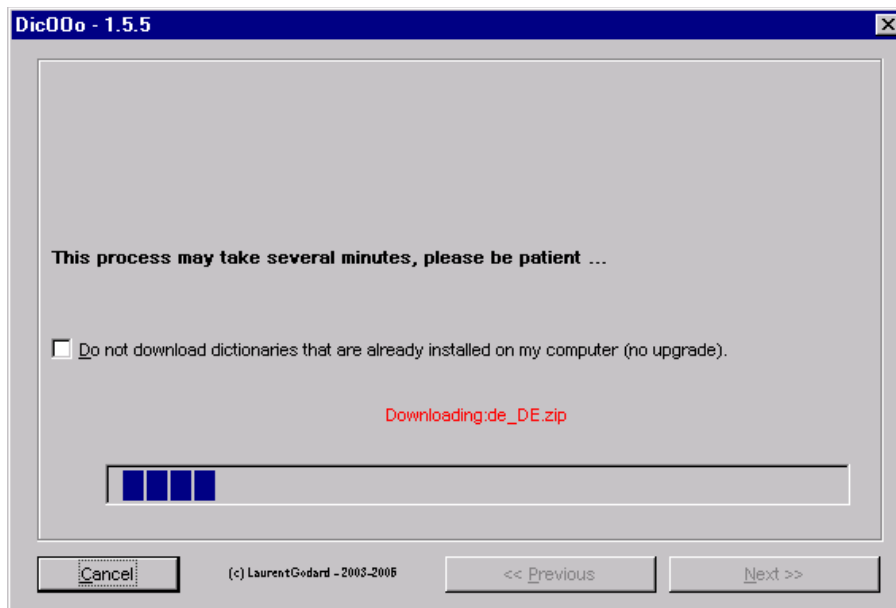
Seuraavaksi ovat vuorossa synonyymisanakirjat. Hae ensin esiin luettelo eri kielten sanakirjoista (toiminto **Retrieve the list**) ja valitse sitten luettelosta napsauttamalla haluttujen kielten sanakirjat. Voit valita useiden kielten sanakirjat samalla kerralla pitämällä **Ctrl**-näppäimen pohjassa valitessasi kieliä. Esimerkissä ovat valittuina ranska ja saksa. Luettelossa ei ole välttämättä synonyymisanakirjaa kaikille kielille, esimerkiksi ruotsille. Jatka lopuksi painikkeesta **Next**.



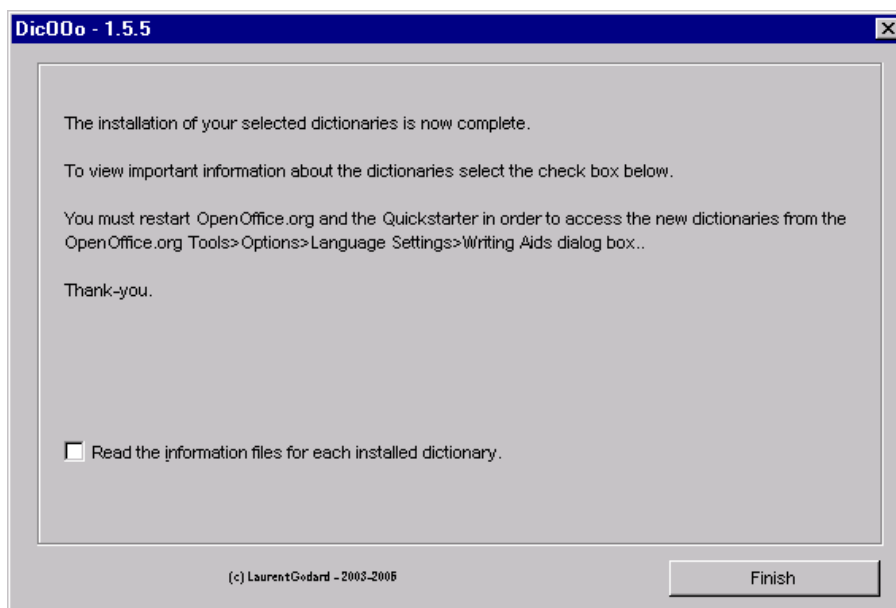
Sanakirjojen valinnat on nyt tehty, ja seuraavaksi on alkamassa sanakirjojen lataus Internetistä. Seuraavalla näytöllä voit vielä valita, jätetäänkö lataus suorittamatta niistä valitsemistasi sanakirjoista, jotka mahdollisesti jo ovat työasemassa. Normaalisti tämä valinta **Do not download dictionaries that are already installed on my computer (no upgrade)** jätetään tekemättä. Näytöllä näkyy myös Internetistä ladattavien sanakirjojen koko (esimerkissä 3.6 Mta-vua). Jatketaan lopuksi painikkeesta **Next**.



Lataus Internetistä on menossa, ja se voi kestää useita minuutteja ladattavien sanakirjojen koosta riippuen. Odota latauksen valmistumista.



Lataus ja asennus on suoritettu loppuun. Jos haluat tarkistaa kunkin ladatun sanakirjan informaatioesitteen, valitse toiminto **Read the information files for each installed dictionary** (esitteet avautuvat asiakirjoina OpenOfficeen, ja voit esim. tulostaa ne tai tallettaa myöhempiä käyttöä varten). Valitse lopuksi toiminto **Finish**.

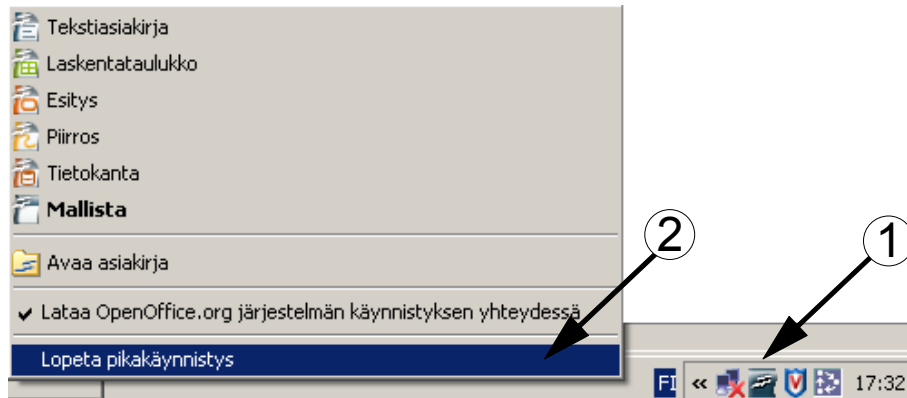


Asennus palaa lopuksi alussa avatulle *DicOOo.sxw*-asiakirjalle, ja voit sulkea normaalisti tämän Writer-asiakirjan (**Tiedosto -> Sulje**).

Sanakirjojen asennus on tehty, ja ne ovat valmiina aktivoitaviksi. Jos aktivointi tehdään heti asennuksen jälkeen, OpenOffice tulee ensin sulkea toimenpiteellä **Tiedosto -> Lopeta**, ja myös OpenOfficen pikakäynnistys on sammutettava. Pikakäynnistyskuvake (valkoiset linnut sinisellä pohjalla) on Windows-näytön alarivillä (ks. kuva).



Pikakäynnistys voidaan sammuttaa esim. napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella pikakäynnistyskuvaketta (1) ja valitsemalla avautuvasta valikosta toimenpide **Lopeta pikakäynnistys** (2).



(B) Sanakirjojen aktivointi

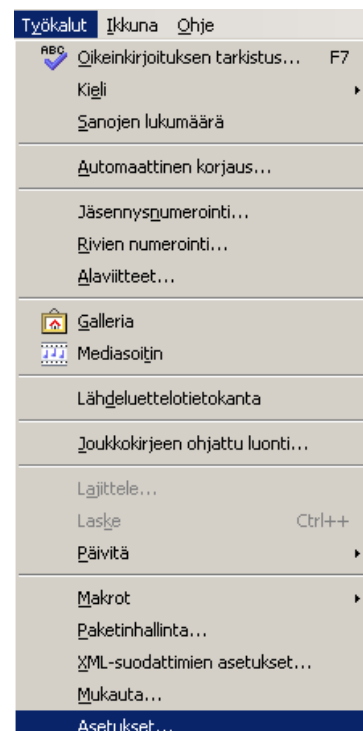
Oikoluvun ja tavutuksen käyttö edellyttää, että tarvittavat sanakirjat on aktivoitu OpenOffice:ssä. Aktivointi on käyttäjän normaali toimenpide ja se tehdään OpenOfficen kieliasetuksissa. Seuraavassa on esimerkkinä italia, ja vastaavalla tavalla aktivoidaan muutkin kielet.

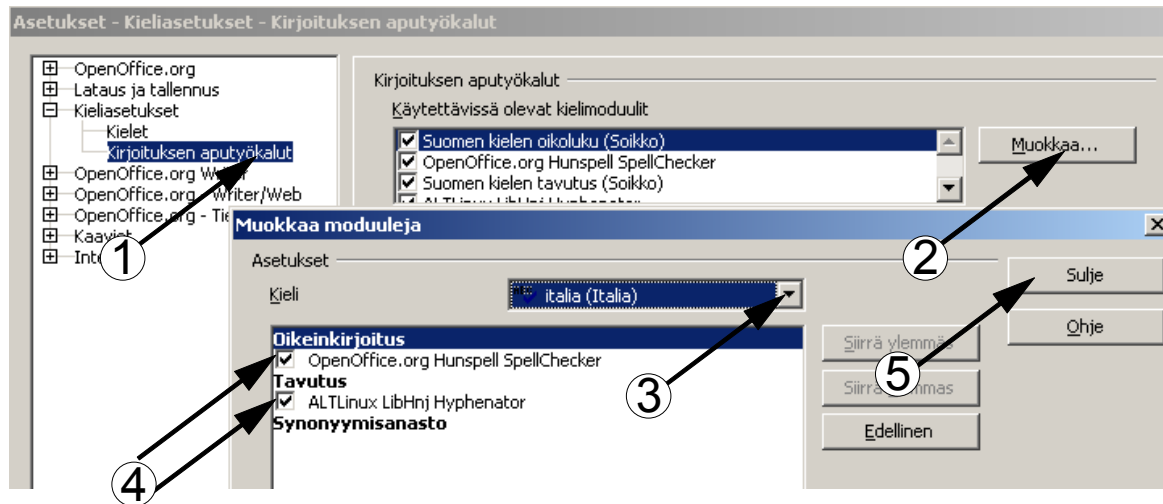
Valitse ensin toiminto **Työkalut -> Asetukset**.

Valitse avautuneelta näytöltä **Asetukset** edelleen kohdat **Kieli-asetukset -> Kirjoituksen aputyökalut** (seuraavassa kuvassa nro 1). Napsauta luettelon *Käytettävissä olevat kielimoduulit* vieressä olevaa painiketta **Muokkaa** (2).

Näyttöön avautuu uusi ikkuna *Muokkaa moduuleja*. Napsauta kohdan **Kieli** nuolipainiketta ja valitse avautuvasta kielten luettelosta napsauttamalla **italia** (3). Pukkimerkki kielen nimen kohdalla tarkoittaa, että ko. kielelle on ainakin oikoluku käytettävissä.

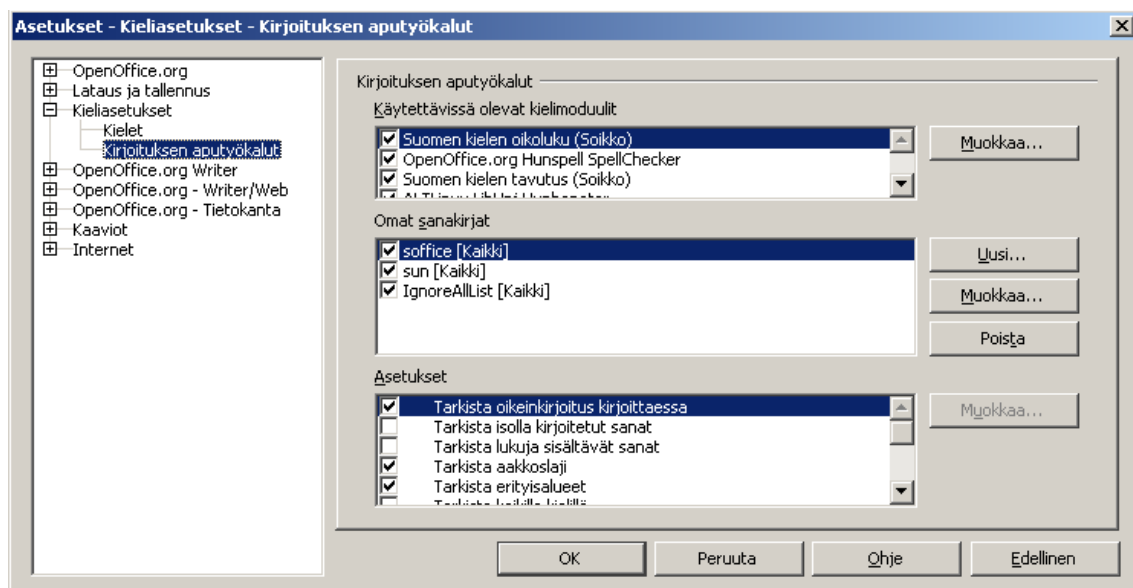
Esimerkkikuvasta näkyy edelleen, että italialle on käytettävissä oikoluvun (oikeinkirjoituksen tarkastuksen) lisäksi myös tavutus, mutta ei synonyymisanastoa. Lisää tarvittaessa rastit kohtiin **Oikeinkirjoitus** ja **Tavutus** (4). Poistu lopuksi näytöltä *Muokkaa moduuleja* painikkeesta **Sulje** (5).





Kirjoituksen aputyökalut -näytön kohdassa *Asetukset* on joukko oikeinkirjoitusta koskevia valintoja. Rastita harkintasi mukaan esim. kohdat **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** ja **Tavuta kysymättä**.

Tehdyt kieliasetukset hyväksytään lopuksi painikkeesta **OK**.

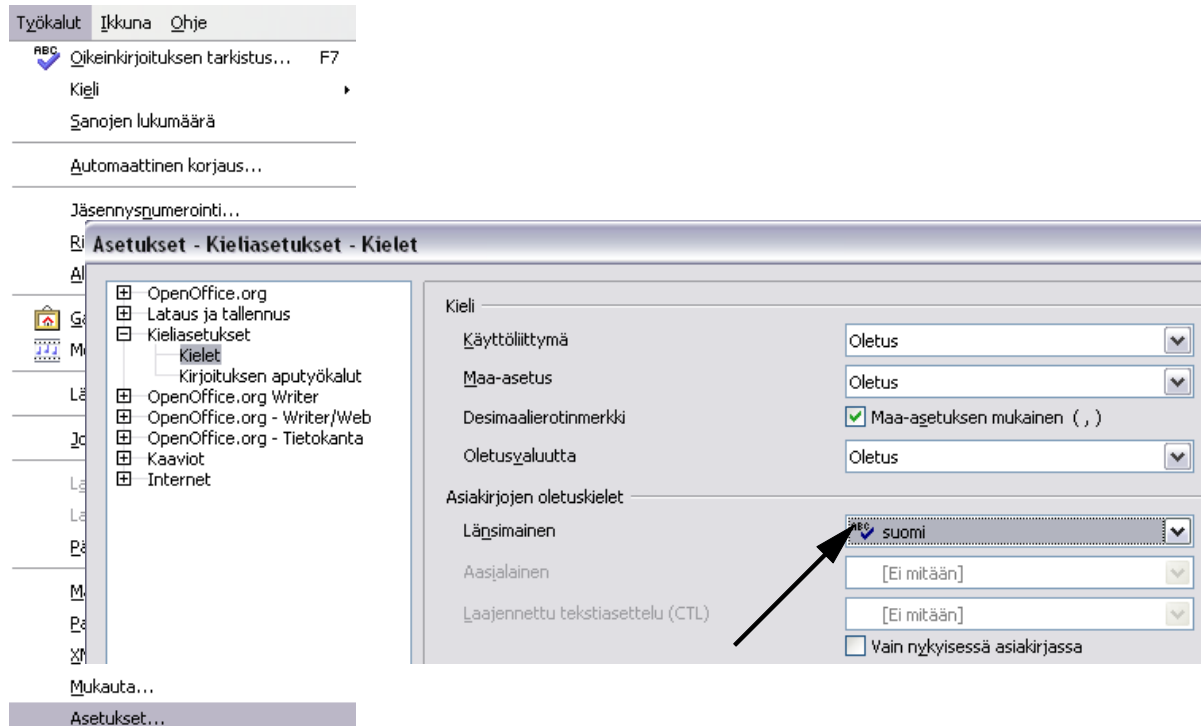


(C) Vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttö

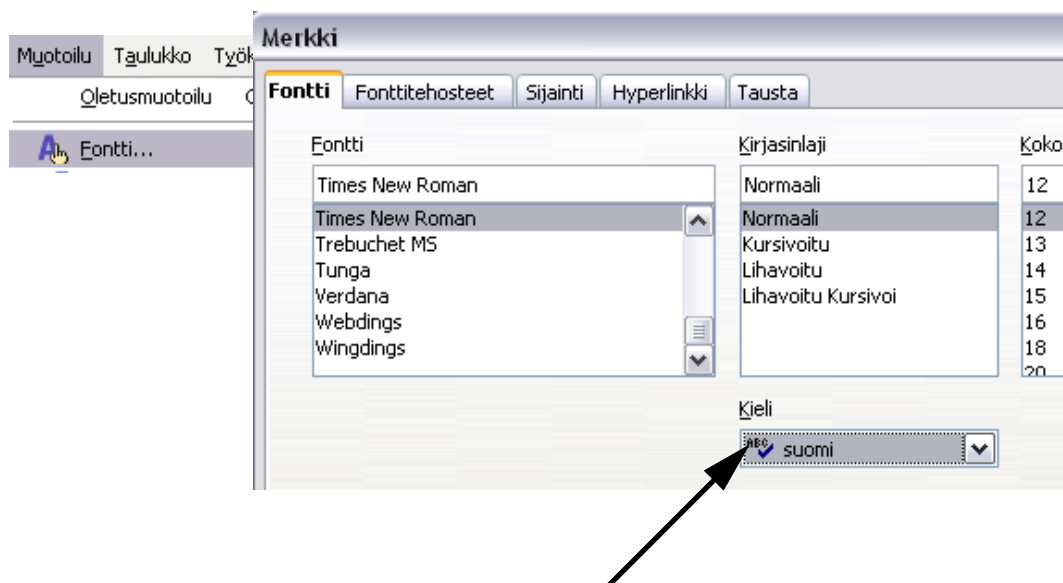
Oikoluvun ja tavutuksen käyttö voi asiakirjasta riippuen tapahtua monella tavalla. Oikoluku ja tavutus voi tapahtua automaattisesti sitä mukaan, kun tekstiä kirjoitetaan, tai vaihtoehtoisesti oikoluku ja tavutus käynnistetään eri komennoilla. Tekniikat ja komennot ovat samat kuin suomen kielen oikoluvussa ja tavutuksessa on toisaalla esitetty, eikä niitä siksi toisteta tässä uudelleen. Seuraavassa on kuvattu vain niitä lisäpiirteitä, jotka tulevat esiin useiden kielten oikoluvun ja tavutuksen hallinnassa.

Oikolukua ja tavutusta varten on jotenkin määrättävä, mitä kieltä asiakirjan eri osat ovat. **Yksinkertaisimmillaan koko asiakirja on yksikielinen**, eli sen kaikki osat ovat samaa samaa

kieltä. Tällöin oikolukua ja tavutusta varten riittää, että määrätään asiakirjalle sen **oletuskieli** toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**. Kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* valitaan kenttään *Länsimainen* haluttu kieli. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille. Tämän jälkeen asiakirjassa on voimassa kyseisen kielen oikoluku ja tavutus.



Koko asiakirjan kielen voi vaihtaa vanhaan asiakirjaan nopeasti valitsemalla ensin koko tekstin (**Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja asettamalla sitten kielen fonttiasetuksista (**Muotoilu -> Fontti**, kenttä **Kieli** välilehdellä **Fontti**).

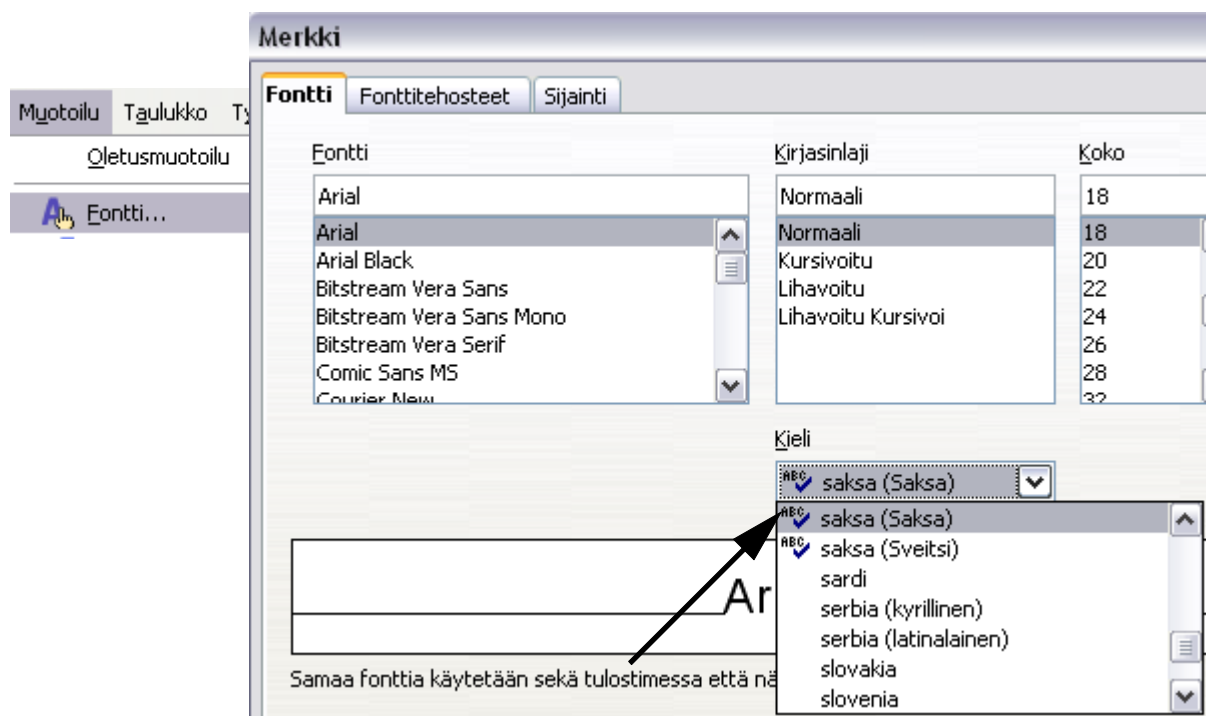


Monikielisessä asiakirjassa on käytössä monta kieltä samanaikaisesti, esimerkiksi perus-

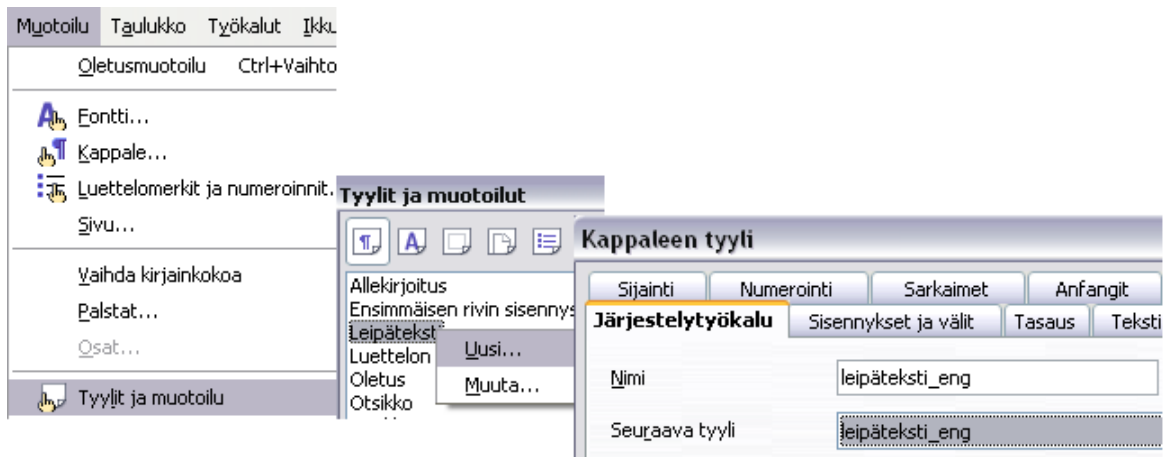
teksti suomeksi ja sen lisäksi lopussa liitteinä englannin- ja saksankieliset osat. Asiakirjan oletuskieli voisi tällöin olla suomi. Englannin- ja saksankielisten osien oikoluku ja tavutus voitaisiin tehdä esim. niin, että kirjoitetaan vieraskielinen teksti (tai ainakin osa siitä) aluksi ilman oikolukua ja tavutusta. Tällöin kannattaa pitää automaattinen oikeinkirjoituksen tarkistus pois päältä (oikoluvun saa päälle ja myös pois päältä napsauttamalla Writer-ohjelman päätyökalurivin **oikolukupainiketta** eli neliötä, jossa on teksti ABC punaisella aaltoviivalla alleviivattu).



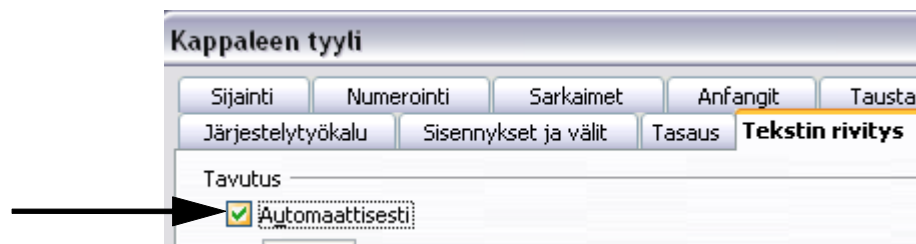
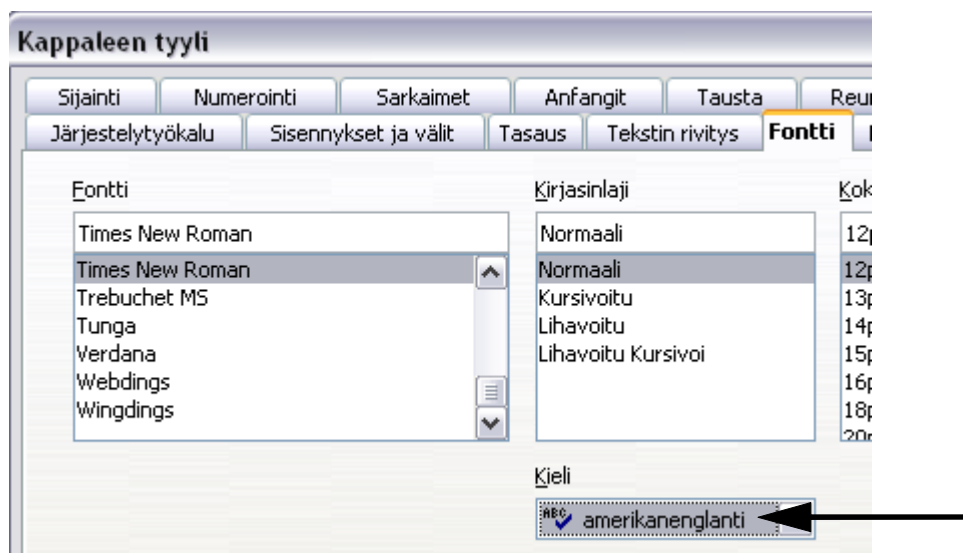
Kun lopulta haluaa jo kirjoitettuun tekstiin voimaan vieraan kielen oikoluvun, sen voi tehdä valitsemalla ensin hiirellä vieraskielinen tekstialue ja tekemällä sitten toimenpide **Muotoilu** -> **Fontti**: napsauta välilehteä *Fontti* ja valitse kohdan *Kieli* luettelosta valitun tekstialueen kieli. Fonttiasetuksen seurauksena valittuun tekstialueeseen tulee voimaan kyseisen kielen oikoluku.



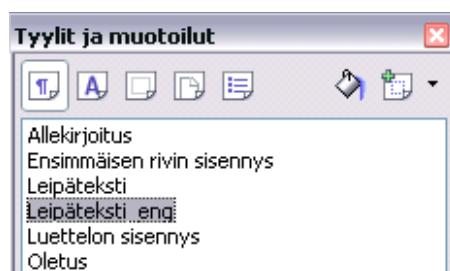
Edellä kuvattu tapa monikielisen asiakirjan oikolukuun ja tavutukseen toimii, mutta ei ole paras mahdollinen. Parempi tekniikka edellyttää sitä, että **oikolukua ja tavutusta varten otetaan käyttöön oma leipätekstin kappaletyyli kullekin kielelle**. Esimerkkitapauksessa tarvitaan siis oma leipätekstityyli englanninkieliselle tekstille ja oma saksankieliselle tekstille. Kirjoita asiakirjan perusteksti tyylillä **Leipäteksti** (sen kieli määräytyy asiakirjan oletuskielestä, joka on tavallisesti suomi). Tee sitten uusi leipätekstityyli englanninkieliselle tekstille käynnistämällä toimenpide **Muotoilu** -> **Tyylit ja muotoilu** (tai **F11**): napsauta kappaletyyliä **Leipäteksti** hiiren oikealla näppäimellä ja valitse avautuvasta ponnahdusvalikosta vaihtoehto **Uusi**. Napsauta välilehteä *Järjestelytyökalu* ja anna uudelle tyylille esim. nimi **Leipäteksti_eng** ja valitse kenttään *Seuraava tyyli* myös **Leipäteksti_eng**.



Napsauta välilehteä *Fontti* ja valitse kohdan *Kieli* luettelosta kieleksi **amerikanenglanti**. Tavutusta varten napsauta välilehteä **Tekstin rivitys** valitse vaihtoehto **Tavuta automaattisesti** (jos haluat käyttää automaattista tavutusta). Hyväksy lopuksi uuden tyylin asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Tee samalla tekniikalla tyyli **Leipäteksti_sak** saksankieliselle tekstille.



Kun kappaletyylit eri kielille ovat olemassa, voit kirjoittaa esim. englanninkielistä tekstiä automaattisella oikoluvulla ja tavutuksella. Tyyli tulee voimaan kohdistimen mukaisesta kappaleesta alkaen (tai hiirellä valittuun tekstialueeseen), kun kaksoinapsautat tyyliä **Leipäteksti_eng**. Vastaava menettely toimii kaikille kielille, joita haluat asiakirjassa käyttää.



Monikielisiä asiakirjoja varten kannattaa harkita sitä, että tekee niille valmiiksi kokonaan oman asiakirjapohjan, johon määrittelee valmiiksi kaikki tarvittavat leipätekstityylit fonttiasetuksineen (**Leipäteksti**, **Leipäteksti_eng**, **Leipäteksti_ruo** ja **Leipäteksti_sak**) ja muutkin asiakirjassa tarvittavat asetukset. Kun aloittaa uuden asiakirjan tekemisen tästä pohjasta toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat -> Mallit**, kaikkien kielten oikoluvun ja tavutuksen asetukset ovat heti voimassa ja käytettävissä.

3.17. Miten estän rivin vaihtumisen kahden sanan välistä?

Sitovan sanavälin saa kirjoittamalla sanojen väliin pelkän välilyönnin sijaan näppäinyhdistelmän **Ctrl+välilyönti** (siis **Ctrl**-näppäin alhaalla välilyöntiä painettaessa). Näin sanat pysyvät yhdessä rivien päättymiskohdasta riippumatta. Esimerkiksi sanat *100 kg* pysyvät näin aina yhdessä.

Sitova sanaväli voi näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä, mutta tulostuu paperille normaalisti. Harmaan taustan saa pois asetustoiminnolla **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Muotoilun aputyökalut** laittamalla asetusnäytöllä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Sitovat välilyönnit**.

Sitovasta sanavälistä on hyötyä erityisesti Writerissa, mutta se toimii myös Impressissä.

3.18. Miten estän tavutuksen sanaan kuuluvan väliviivan kohdalta?

Sitovan väliviivan saa kirjoittamalla sanaan pelkän viivan (-) sijaan näppäinyhdistelmän **Vaihto+Ctrl+-** (siis **Ctrl**-ja **Vaihto**-näppäimet alhaalla viivamerkkiä painettaessa). Näin saa pysymään yhdessä esim. tuotemerkinnän 1-2-3.

Sitova väliviiva voi näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä, mutta tulostuu paperille normaalisti. Harmaan taustan saa pois asetustoiminnolla **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Muotoilun aputyökalut** laittamalla asetusnäytöllä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Sitovat välilyönnit**.


3.19. Miten saan harmaan taustaväriä pois tavutuskohdista?

Ehdolliset tavuviivat (joko käyttäjän itse kirjoittamat tavutusvihjeet tai tavutuskohdissa automaattisesti käytetyt) saattavat näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä OpenOfficen asetuksista riippuen. Taustaväri ei kuitenkaan tulostu paperille.

Harmaan taustan saa pois asetustoiminnolla **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Wri-**

ter -> **Muotoilun aputyökalut** laittamalla asetusnäytöllä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Mukautetut tavuviivat**.

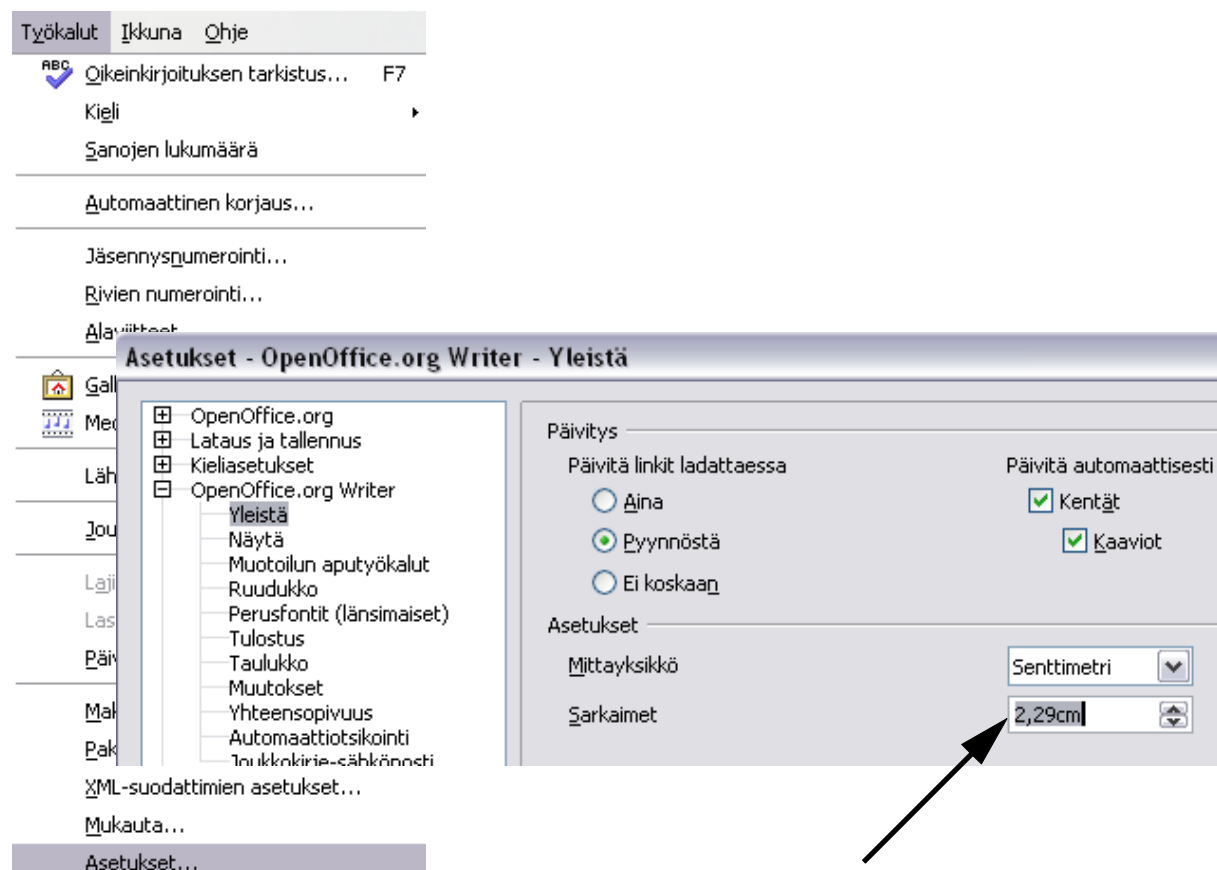
3.20. Miten saan sarkainmerkit ja rivinvaihtomerkit näkyviin?

Paperille tulostumattomat merkit (rivinvaihdot, sarkainmerkit, välilyönnit) saa näkyviin toimenpiteellä **Näytä -> Tulostumattomat merkit** (tai **Ctrl+F10**, tai työkalurivin pikakuvake ). Ja samalla toimenpiteellä tulostumattomat merkit saa taas pois näkyvistä.



3.21. Miten käytän sarkaimia ja sisennyksiä?

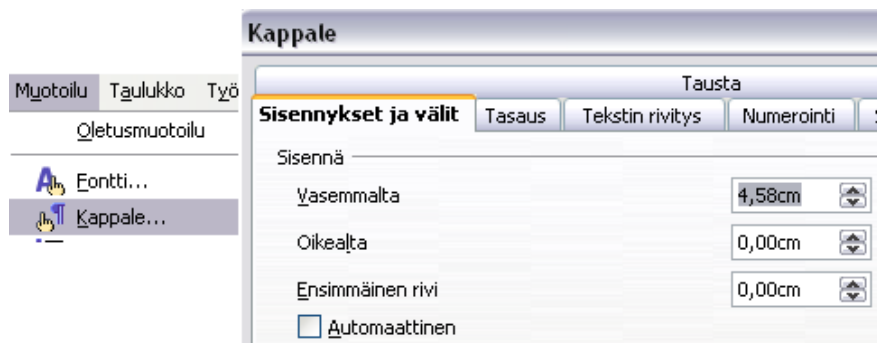
Sekä sarkainten että sisennysten perusaskelväli annetaan OpenOfficen asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Yleistä**. Sarkain- ja sisennysväli annetaan kenttään **Sarkaimet**. Jos halutaan toimia SFS-asiakirjastandardin 2487 mukaan, sarkainväliksi asetetaan 2,29 cm (tai 2,30 cm).



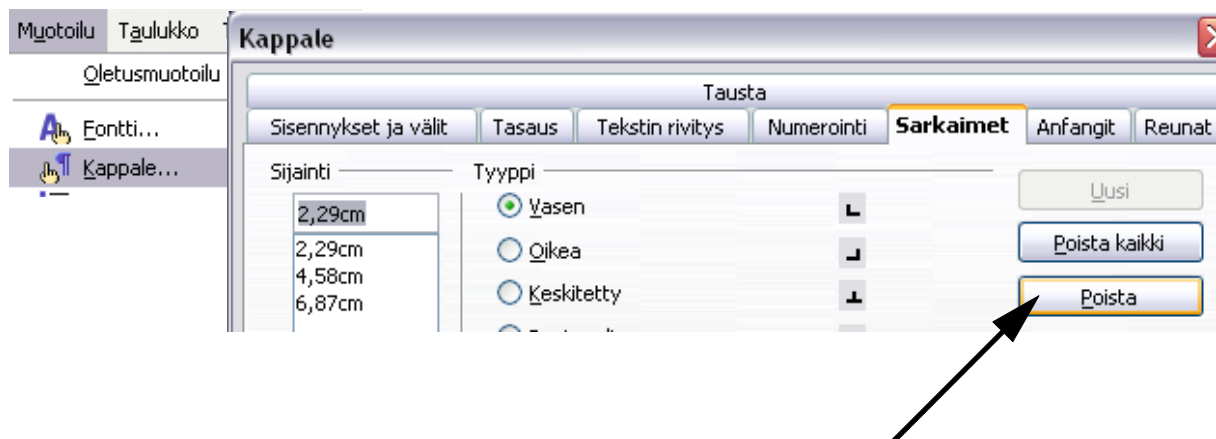
Teksti siirtyi kohdistimen osoittamasta paikasta sarkainvälin verran oikealle painamalla **Sarkain**-näppäintä. Kokonaisen tekstikappaleen tai valitun tekstialueen sisennykseen on muotoilurivillä sisennyspainikkeet (**Lisää sisennystä** ja **Vähennä sisennystä**).



Sisennys voidaan tehdä myös toimenpiteellä **Muotoilu -> Kappale**: valitse välilehti **Sisennykset ja välit** ja aseta siellä haluamasi arvot kenttiin **Vasemmalta** (vasemman puolen sisennys), **Oikealta** (oikean puolen sisennys) ja **Ensimmäinen rivi** (ensimmäisen rivin sisennys). Siis kappaleen ensimmäiselle riville voidaan antaa muista riveistä poikkeava sisennys; antamalla sisennys negatiivisena saadaan aikaan ns. riippuva sisennys.

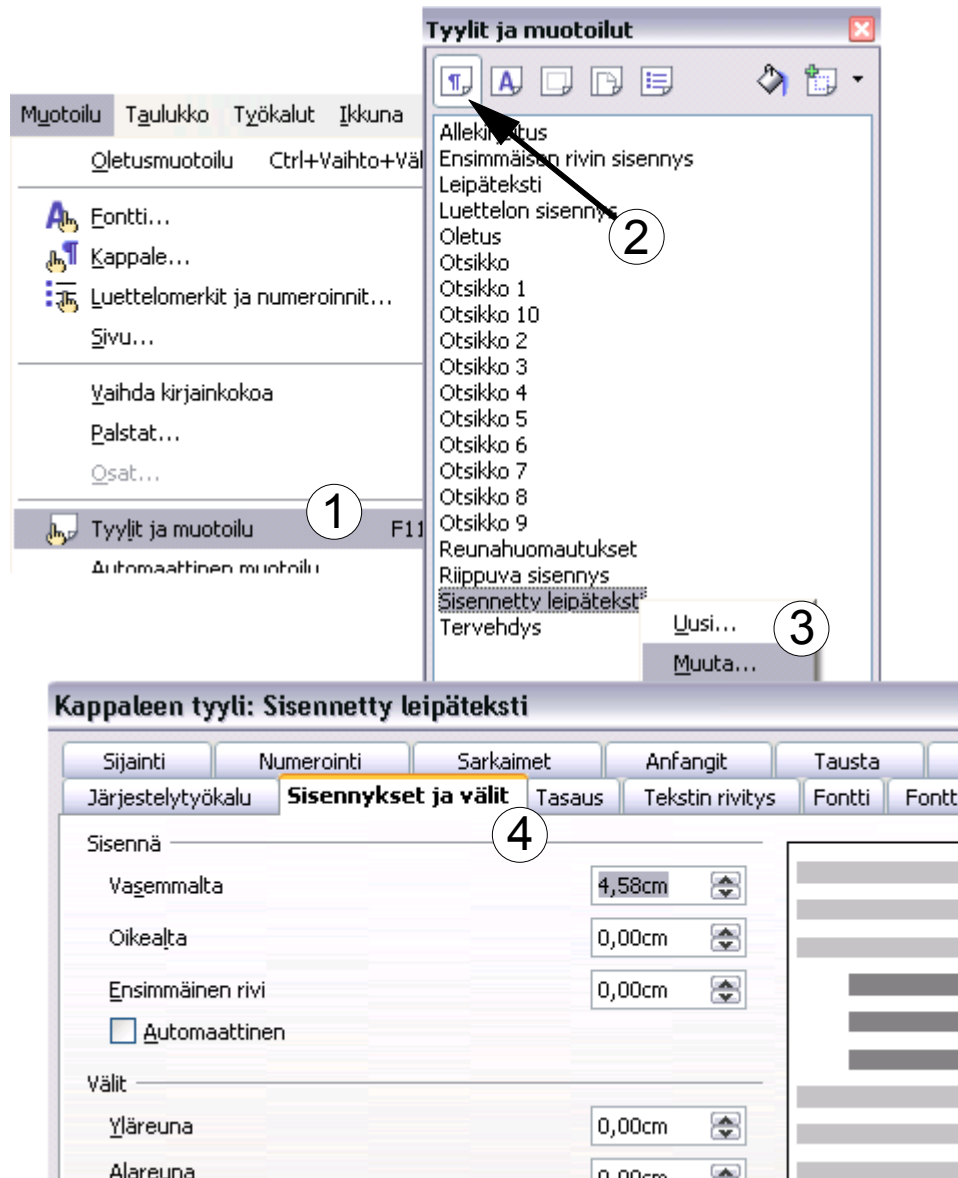


Jos haluat määrätä nopeasti vanhaan asiakirjaan uudet sarkain- ja sisennysasetukset, valitse ensin käsiteltävä tekstialue (koko asiakirjan valinta toiminnolla **Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja käynnistä toimenpide **Muotoilu -> Kappale**. Välilehdellä **Sarkaimet** voit tehdä uudet sarkainasetukset: anna sarkainkohdan arvo kenttään **Sijainti**, valitse sarkaimen **Tyyppi** (*Vasen, Oikea, Keskitetty*) ja lisää sarkain painikkeesta **Uusi**. Vanha sarkainkohta poistetaan napsauttamalla sitä kohdassa **Sijainti** ja valitsemalla toimenpide **Poista**. Sisennykset määrätään välilehdellä **Sisennykset ja välit** asettamalla jo aiemmin kuvatulla tavalla arvot kenttiin **Vasemmalta** (vasemman puolen sisennys), **Oikealta** (oikean puolen sisennys) ja **Ensimmäinen rivi** (ensimmäisen rivin sisennys). Hyväksy lopuksi asetukset painikkeesta **OK**.



Sekä sarkaimet että sisennykset voidaan asettaa myös kappaletyylien kautta. Tällä tavalla voidaan määritellä samaan asiakirjaan erilaiset asetukset eri tyyliille (esimerkiksi tyyliille *Leipäteksti*, *Sisennetty leipäteksti* ja *Riippuva sisennys*). Avaa ensin ikkuna *Tyylit ja muotoilu* näppäimellä **F11** tai valikosta **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu** (kuvassa numero 1). Valitse kappaletyylien luettelo (2), napsauta hiiren oikealla painikkeella haluttua tyyliä ja valitse toimen-

pide **Muuta** (3). Nyt avautuu tyylin muokkausnäyttö, jossa sarkainasetukset tehdään välilehdellä **Sarkaimet** ja sisennysasetukset välilehdellä **Sisennykset ja välit** edellä kuvatulla tavalla (4).

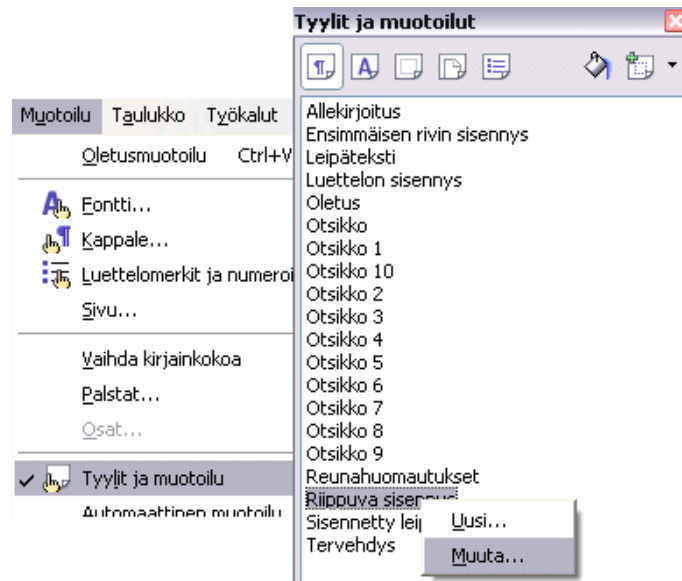


Tekstien sisennyksiä voidaan hallita myös taulukoiden avulla. Taulukot ovat erityisen käteviä silloin, kun tekstin asettelua halutaan hallita samanaikaisesti sekä pystysuunnassa että vaakasuunnassa monella palstalla. OpenOffice Writerissa on monipuoliset ominaisuudet taulukoiden käsittelyyn. Taulukoiden käytöstä on oma ohjeensa toisaalla.

3.22. Miten teen virallisen riippuvan sisennyksen?

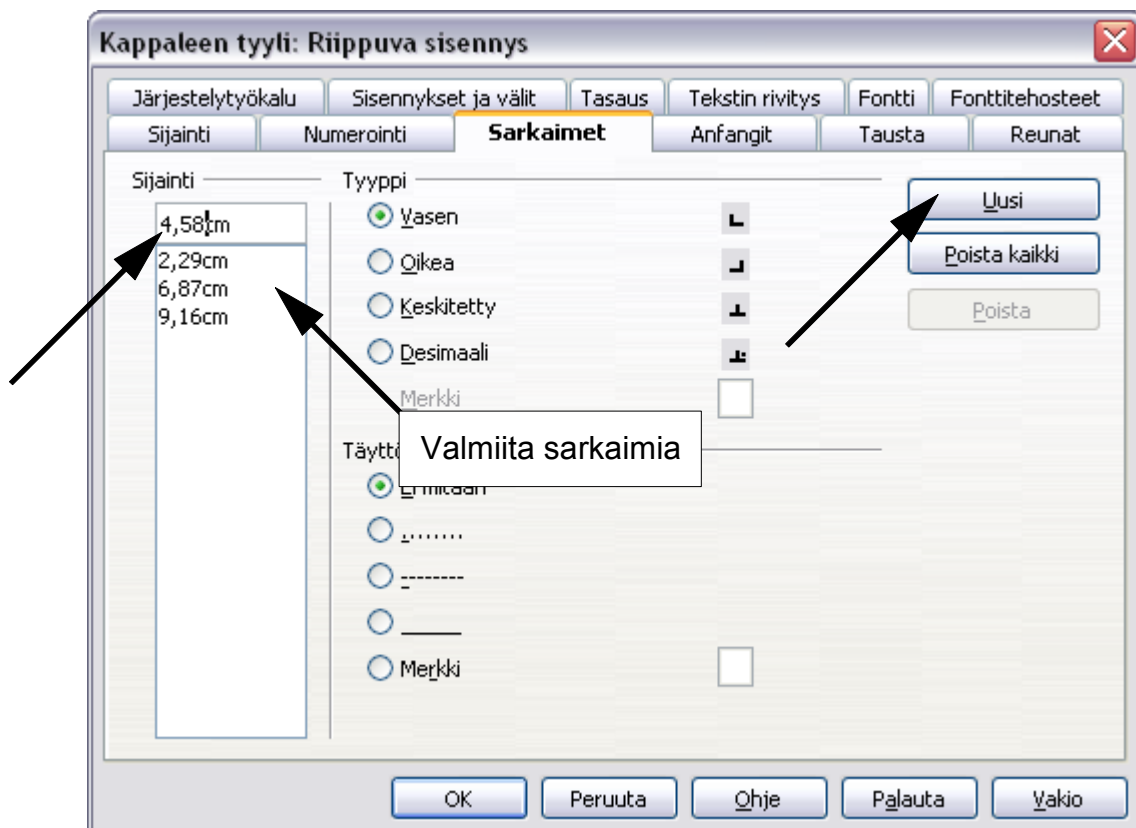
Voit tarkistaa OpenOffice-perusasennukseen sisältyvän kappaletyylin **Riippuva sisennys** ja säätää sen tarvittaessa asiakirjastandardin mukaiseksi.

Avaa ikkuna *Tyylit ja muotoilut* (**F11** tai valikosta **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Valitse kappaletyylien luettelo ja napsauta hiiren oikealla toimenpide **Riippuva sisennys -> Muuta**.



Riippuvan sisennyksen asetukset tehdään avautuvalla kappaletyylin muotoilunäytöllä.

(1) Valitse välilehti **Sarkaimet**, aseta kentässä **Sijainti** vasemmaksi sarkainkohdaksi **4,58cm** ja lisää sarkainkohta painikkeesta **Uusi**.



(2) Valitse välilehti **Sisennykset ja välit**. Aseta kenttään **Vasemmalta** arvo **4,58cm** ja kenttään **Ensimmäinen rivi** arvo **-4,58cm**.

(3) **Riippuva sisennys** on kappaletyyli, joka päättyy **Enter**-näppäimen painalluksella. Väli-
lehden **Järjestelytyökalu** kentässä **Seuraava tyyli** määrätään **Enterin** jälkeinen tyyli. Jos ha-
lutaan, että **Enter**-näppäimen painaminen aloittaa aina uuden riippuvan sisennyksen, seuraa-
vaksi tyyliksi valitaan **Riippuva sisennys**. Seuraavaksi tyyliksi voidaan valita myös esimer-
kiksi **Sisennetty leipäteksti** tai **Leipäteksti**.

(4) Hyväksy lopuksi valinnat painikkeesta **OK**.

Saat valmiiseen kappaleeseen riippuvan sisennyksen, kun viet kohdistimen kappaleen sisään
ja **kaksoisnapsautat** tyyliä **Riippuva sisennys**. Jos lähdet kirjoittamaan uutta kappaletta ja
haluat siihen riippuvan sisennyksen, kaksoisnapsauta tyyliä **Riippuva sisennys**, kun kohdistin
on rivin alussa.

Saat valmiiseen kappaleeseen riippuvan sisennyksen, kun viet kohdistimen kappaleen sisään ja **kaksoisnapsautat** tyyliä **Riippuva sisennys**. Jos lähdet kirjoittamaan uutta kappaletta ja haluat siihen riippuvan sisennyksen, kaksoisnapsauta tyyliä **Riippuva sisennys**, kun kohdistin on rivin alussa.

Saat valmiiseen kappaleeseen riippuvan sisennyksen, kun viet kohdistimen kappaleen sisään ja **kaksoisnapsautat** tyyliä **Riippuva sisennys**. Jos lähdet kirjoittamaan uutta kappaletta ja haluat siihen riippuvan sisennyksen, kaksoisnapsauta tyyliä **Riippuva sisennys**, kun kohdistin on rivin alussa.

Tyylit ja muotoilut

- Allekirjoitus
- Ensimmäisen rivin sisennys
- Leipäteksti
- Luettelon sisennys
- Oletus
- Otsikko
- Otsikko 1
- Otsikko 10
- Otsikko 2
- Otsikko 3
- Otsikko 4
- Otsikko 5
- Otsikko 6
- Otsikko 7
- Otsikko 8
- Otsikko 9
- Reunahuomautukset
- Riippuva sisennys**

Kaksoisnapsauta

3.23. Miten käytän luetteloita?

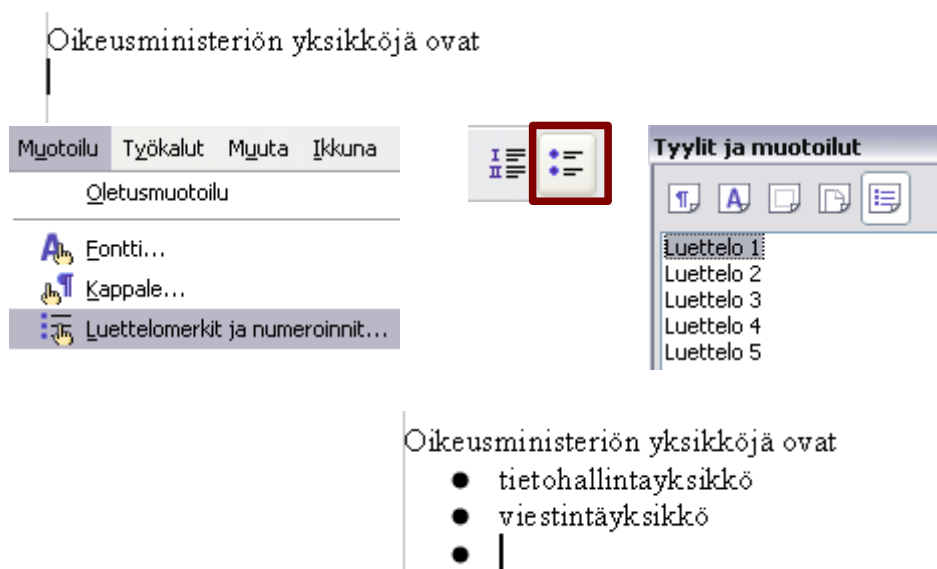
Numeroitujen luetteloiden tai luettelosymboleilla varustettujen luetteloiden, kuten "ranskalais-

ten viivojen", muotoiluun on useita tapoja:

- *kappalekohtainen muotoilu* (alla kohta A)
- *luettelotyylit* (alla kohta B)
- *automaattinen muotoilu* (alla kohta C)

Luettelo voidaan tehdä kahdella periaatteellisella tavalla:

- I. Luettelo aloitetaan heti luettelon ensimmäisen rivin alussa luettelomuotoilulla valitsemalla joko muotoilurivin luettelopainike, toiminto **Muotoilu -> Luettelomerkit ja numeroinnit** tai sopiva luettelotyyli.



- II. Luettelo kirjoitetaan ensin ilman luettelo- tai numeromerkkejä ja muotoillaan vasta jälkikäteen: valitaan lopuksi luettelon tekstikappaleet esim. hiirellä ja valitaan sitten luettelomuotoilu (luettelopainike, toiminto **Muotoilu -> Luettelomerkit ja numeroinnit** tai luettelotyyli).

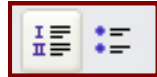


Kummatkin tavat ovat yhtä toimivia, käytötapa on lähinnä tottumuskysymys.

Tekstin kappaletyyleihin, erityisesti otsikkotyyliihin (**Otsikko 1**, **Otsikko 2** jne) voidaan kytkeä *automaattinen jäsenysnumerointi*. Jäsenysnumerointi pysyy automaattisesti ajan tasalla, kun otsikoita lisätään tai poistetaan tai niiden jäsenyystasoa muutetaan. Jäsenysnumerointia voidaan pitää erikoistapauksena numeroidusta luettelosta, mutta se on jätetty tässä tarkastelun ulkopuolelle.

(A) Luettelot kappalekohtaisella muotoilulla

Kappalekohtaisen luettelon tekemistä varten muotoilurivillä on painikkeet **Numerointi käytössä** (tai pikanäppäin **F12**) ja **Luettelomerkit käytössä** (tai **Vaihto+F12**).



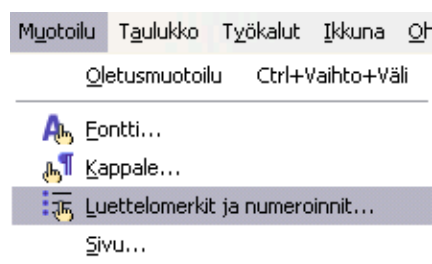
Kun luettelossa painaa **Enter**-näppäintä, seuraava rivi muotoillaan samantasoiseksi luettelon alkioiksi kuin edellinen. **Sarkain**-näppäimellä on luetteloissa erityismerkityksiä:

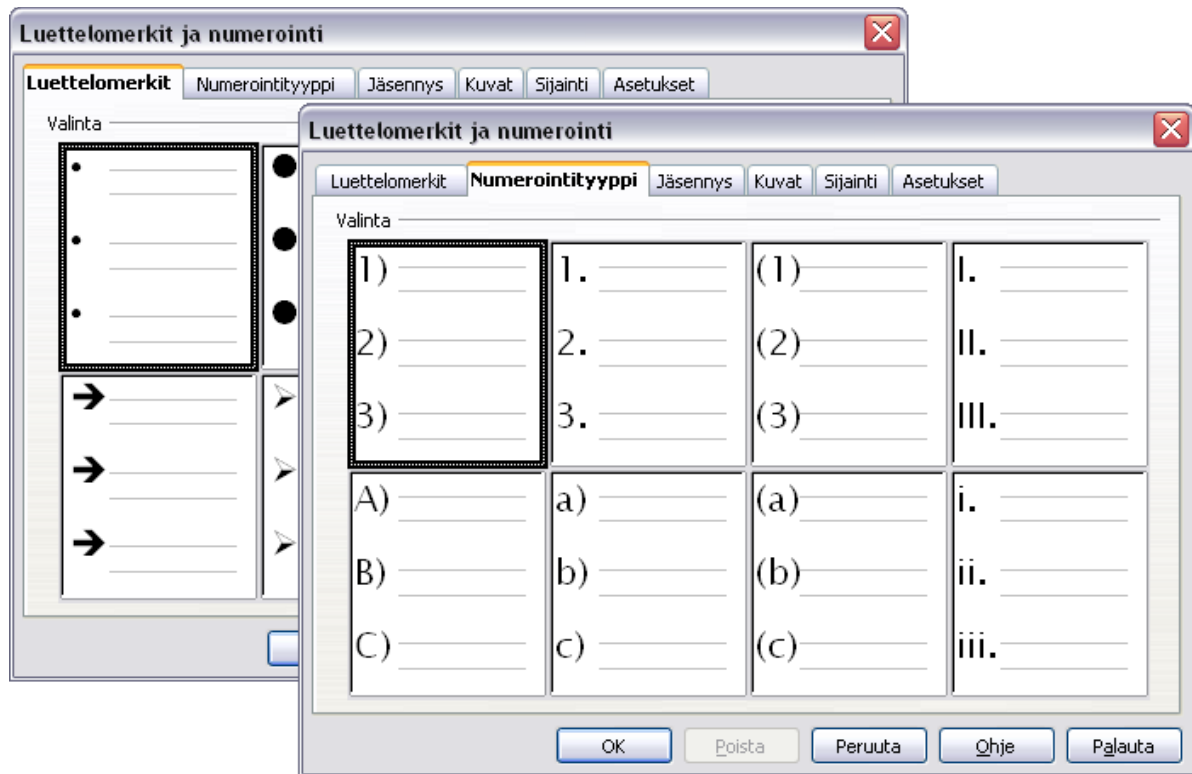
- Luettelorivin alussa **Sarkain** sisentää seuraavalle sisennystasolle
- **Vaihto+Sarkain** vähentää sisennystasoa
- Luettelorivin alussa **Ctrl+Sarkain** siirtää tekstiä seuraavaan sarkainkohtaan

Kaksi **Enter**-näppäintä peräkkäin lopettaa luettelon. Luettelon voi palauttaa tavalliseksi tekstiksi samalla toiminnolla, jolla se on aloitettu (esim. **F12** tai **Vaihto+F12**).

Kappalekohtainen luettelo voidaan tehdä ja sitä voidaan muotoilla myös valikosta toiminnolla **Muotoilu -> Luettelomerkit ja numeroinnit**. Avautuvalla näytöllä voidaan määrätä yksityiskohtaisesti luettelon ominaisuuksia, kuten:

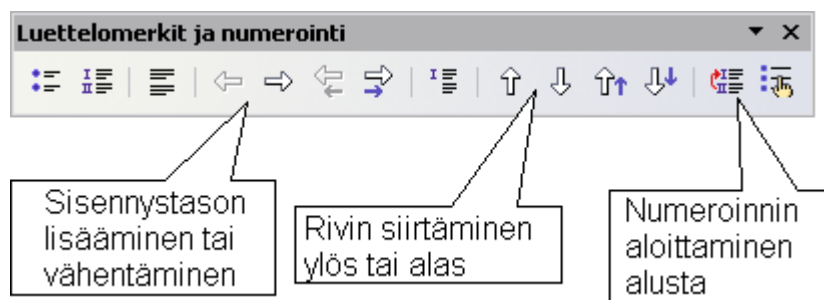
- välilehdellä **Luettelomerkit** luettelossa käytettävä merkki
- välilehdellä **Numerointityyppi** numeroidun luettelon numerointitapa
- välilehdellä **Jäsennys** luettelon eri tasojen merkintätapa
- välilehdellä **Kuvat** luettelossa käytettävä kuvasymboli
- välilehdellä **Sijainti** luettelon eri tasoilla käytettävät sisennykset ja välit





Kun kohdistin viedään luetteloksi muotoillulle tekstialueelle, näytölle tulee näkyviin yleisimpiä muokkaustoimintoja sisältävä työkalurivi. Työkalurivin saa myös näkyviin toiminnolla **Näytä -> Työkalurivit -> Luettelomerkit ja numerointi**. Työkalurivillä on painikkeet mm. seuraaville toiminnoille:

- luettelon rivin sisennystason lisääminen tai vähentäminen
- luettelon rivin siirtäminen ylös tai alas (myös pikanäppäin **Ctrl+Nuoли ylös** siirtää rivin ylös ja **Ctrl+Nuoли alas** siirtää rivin alas)
- luettelon numeroinnin aloittaminen alusta

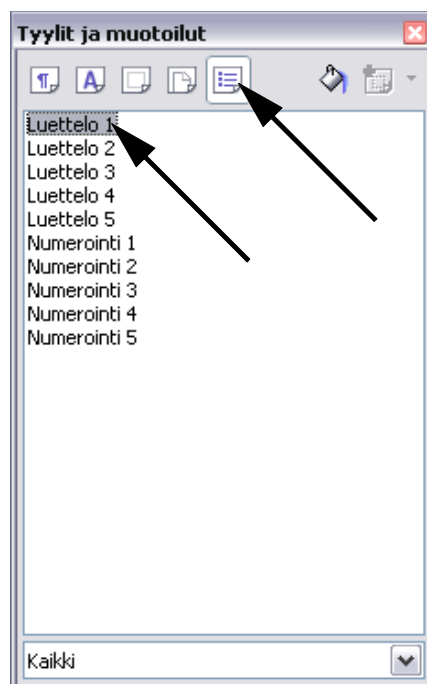


Kappalekohtaisen luettelomuotoilun rajoituksena on, että sen avulla ei ole mahdollista esim. muuttaa yhdellä kerralla yhdenmukaisiksi koko asiakirjan luetteloiden asetuksia (luettelosymboleita, numerointitapaa, sisennyksiä ja välejä). Asetukset on tehtävä yksittäin luettelo kerrallaan. Luettelotyylit antavat paremmat mahdollisuudet hallita luetteloiden yhdenmukaisuutta koko asiakirjassa.

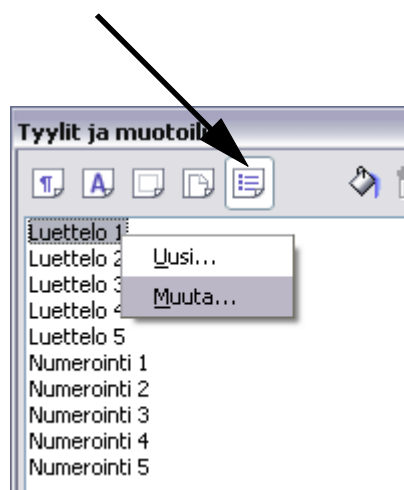
(B) Luetteloiden muodostaminen luettelotyyleillä

Luettelon tekemiseksi luettelotyylillä ota esille *Tyylit ja muotoilu* -ikkuna (**F11**-näppäin tai

muotoilutyökalurivin **Tyylit-kuvake** tai valikosta toimenpide **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Ota esiin ikkunan painikkeiden avulla luettelotyylien näkymä ja valitse sieltä kaksoisnapsauttamalla haluamasi luettelotyyli.



OpenOfficen perusasennuksessa on kaikkiaan 10 perusluettelotyyliä (luettelot *Luettelo 1* - *Luettelo 5* ja numeroidut luettelot *Numerointi 1* - *Numerointi 5*). Voit muokata tyyleistä haluamasi kaltaiset tai tehdä uusia luettelotyyliä: hae *Tyylit ja muotoilu* -ikkunasta esiin haluamasi tyyli, **napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla painikkeella** ja valitse **Muuta** (jos teet uuden tyylin, valitse **Uusi**).



Esille tulee tyylin tietojen ikkuna, jonka välilehdillä voit tehdä haluamasi asetukset luettelotyyliin. Välilehdet ja siellä tehtävät asetukset ovat samoja kuin edellä kohdassa (A) kappalekohtaisten luetteloiden yhteydessä on mainittu (**Luettelomerkit**, **Numerointityyppi**, **Jäsenyys**, **Kuvat**, **Sijainti**). Välilehdellä **Asetukset** pääsee lisäksi valitsemaan kohdassa *Merkki* luettelomerkin suoraan merkkikoodina luettelon kullekin tasolle. Hyväksy lopuksi tekemäsi asetukset painikkeesta **OK**.

Kun käytetään luettelotyyliä, on helppo hallita koko asiakirjan luetteloiden asetuksia, koska tyyliin tehdyt muutokset tulevat heti voimaan kaikkiin luetteloihin, joissa kyseistä tyyliä on käytetty.

Edellä kohdassa (A) mainitut tekniikat luetteloiden käsittelyssä (luetteloiden työkalurivi **Näytä -> Työkalurivit -> Luettelomerkkit ja numerointi**, sarkain- ja nuolinäppäintoiminnot, **Enter**-näppäin) toimivat myös luettelotyylien yhteydessä.

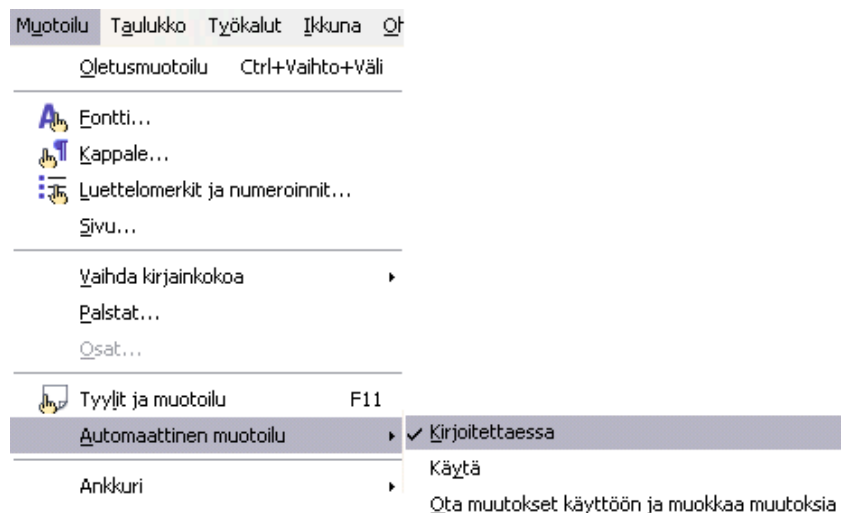
Luettelotyyyleille voidaan tehdä myös pikanäppäimiä, mikä nopeuttaa tavallisimpien luetteloiden tekemistä. Pikanäppäinten asettamista on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

(C) Luettelot automaattisella muotoilulla

Luetteloita voidaan tehdä myös automaattisella muotoilulla, jolloin Writer tunnistaa suoraan tekstirivin ensimmäisistä merkeistä luettelon ja aloittaa muotoilun. Ensimmäiset merkit ja niitä vastaavat luettelomuotoilut ovat

- miinus ja välilyönti (-): ranskalaiset viivat
- plus ja välilyönti (+): pallukkaluettelo
- tähti ja välilyönti (*): pallukkaluettelo
- numero, piste ja välilyönti (esimerkiksi 1.): numeroitu luettelo

Tekstin automaattisen muotoilun saa voimaan toiminnolla **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu -> Kirjoitettaessa**. Samalla toiminnolla sen saa pois päältä.



Edellä kohdassa (A) mainitut tekniikat luetteloiden käsittelyssä (luetteloiden työkalurivi **Näytä -> Työkalurivit -> Luettelomerkkit ja numerointi**, sarkain- ja nuolinäppäintoiminnot, **Enter**-näppäin) toimivat myös automaattisen muotoilun yhteydessä.

Muotoilun automatiikkaan kuuluu muutakin kuin luetteloiden tunnistaminen, esimerkiksi pisteen jälkeinen pieni alkukirjain muutetaan suureksi.

Automaattista muotoilua käytetään verraten vähän, ja useimmat käyttäjät eivät pidä sitä voimassa.

3.24. Miten teen tekstitaulukon?

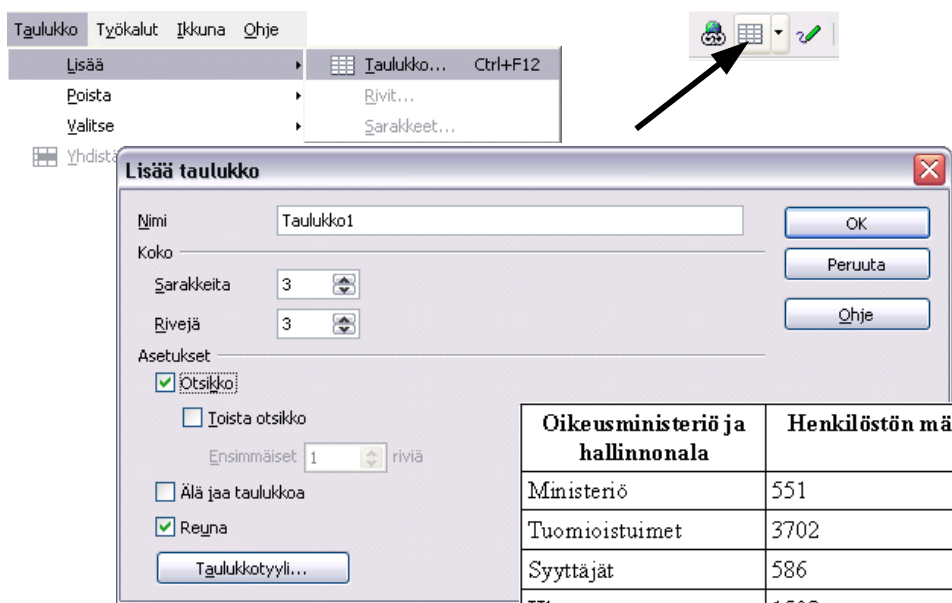
Taulukko on havainnollinen tapa tietojen järjestelmälliseen esittämiseen. Sen avulla saa yhteen kuuluvat tekstit asemoitua helposti sekä pysty- että vaakasuunnassa. Tiedon havainnollisuutta saa lisäksi parannettua käyttämällä taulukon soluille reunaviivoja.

Taulukko voidaan tehdä Calc-ohjelmassa ja kopioida sieltä tekstinkäsittelyasiakirjaan. Tekstinkäsittelyohjelma Writer sisältää kuitenkin oman taulukkotoiminnon, joka ei ole niin monipuolinen kuin Calcissa, mutta on riittävä moniin tarpeisiin.

Writer-tilin taulukon tekeminen aloitetaan asettamalla ensin kohdistin siihen kohtaan tekstiä, johon taulukko halutaan. Taulukko lisätään jollakin seuraavista toiminnoista

- **Taulukko -> Lisää -> Taulukko**
- **Lisää -> Taulukko**
- pikanäppäin **Ctrl+F12**
- napsautetaan työkalurivillä olevaa taulukon kuvaketta

Avautuvalla näytöllä voi antaa taulukolle nimen kenttään **Nimi**. Taulukon sarakkeiden määrä annetaan kentässä **Sarakkeita** ja rivien määrä kentässä **Rivejä**. Sarake- ja rivimääriä on helppo muuttaa myöhemmin, joten arvojen ei heti alussa tarvitse osua kohdalleen. Jos taulukkoon halutaan erillinen rivi otsikkoriville, laitetaan rasti kohtaan **Otsikko**. Laittamalla rasti kohtaan **Toista otsikko** saadaan otsikkorivi toistumaan seuraavilla sivuilla, jos taulukko jakaantuu useammalle sivulle. Samalla voi valita, kuinka monta riviä kullakin sivulla toistetaan. Jos taulukko tulee sivunvaihtokohtaan, taulukon jakaantumisen seuraavalle sivulle voi estää laittamalla rasti kohtaan **Älä jaa taulukkoa**. Kohdassa **Reuna** voi määrätä, näytetäänkö taulukon solujen reunaviivat vai ei. Taulukon esittämistavan voi halutessaan valita valmiista malleista napsauttamalla painiketta **Taulukkotyyli**. Taulukko muodostetaan painikkeesta **OK**.

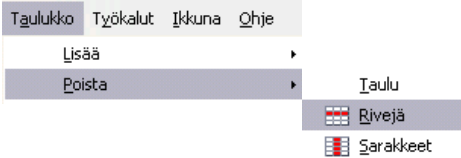
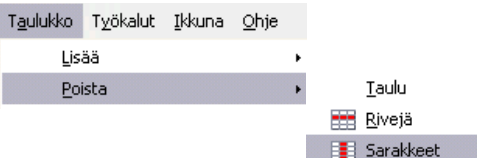




Oikeusministeriö ja hallinnonala	Henkilöstön määrä
Ministeriö	551
Tuomioistuimet	3702
Syyttäjät	586
Ulosotto	1508
Oikeusapu	480
Vankeinhoito	2940
Kriminaalihuolto	314

Taulukon soluissa voidaan käyttää tavanomaisia tekstinkäsittelyn toimenpiteitä. Soluissa edetään nuolinäppäimillä, sarkaimella tai kohdistimella. **Enter**-näppäin tekee solun tekstiin pakollisen rivinvaihdon (sillä ei siis siirrytä solusta toiseen). Solun teksti on normaalisti vasemmalle tasattu, mutta tasauksen voi muuttaa valitsemalla ensin hiirellä tasattavat solut ja valitsemalla sitten toimenpiteessä **Muotoilu -> Tasaus** halutun tasaustavan.

Kun taulukko on muodostettu, sen ominaisuuksia voidaan muuttaa monella eri tavalla. Seuraavassa tarkastellaan, miten rivien ja sarakkeiden määrää muutetaan (kohta A), rivien ja sarakkeiden mittoja muutetaan (kohta B), soluja yhdistetään tai jaetaan (kohta C), taulukon asetuksia muutetaan (kohta D), miten suoritetaan laskutoimituksia (kohta E) ja miten taulukko poistetaan (kohta F).

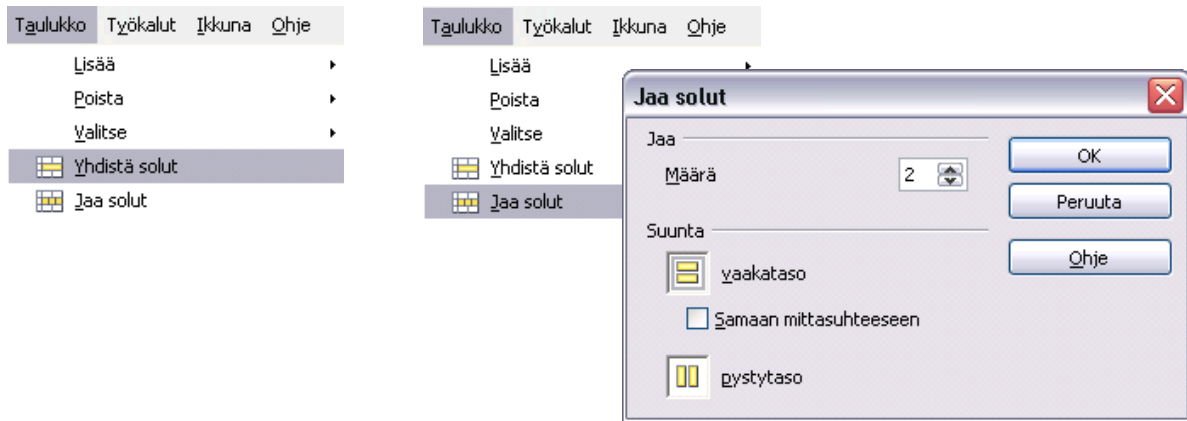
(A) Rivien ja sarakkeiden määrän muuttaminen

	Rivit	Sarakkeet
Poistaminen	Taulukko -> Poista -> Rivejä 	Taulukko -> Poista -> Sarakkeet 
Lisääminen	Taulukko -> Lisää -> Rivit 	Taulukko -> Lisää -> Sarakkeet 

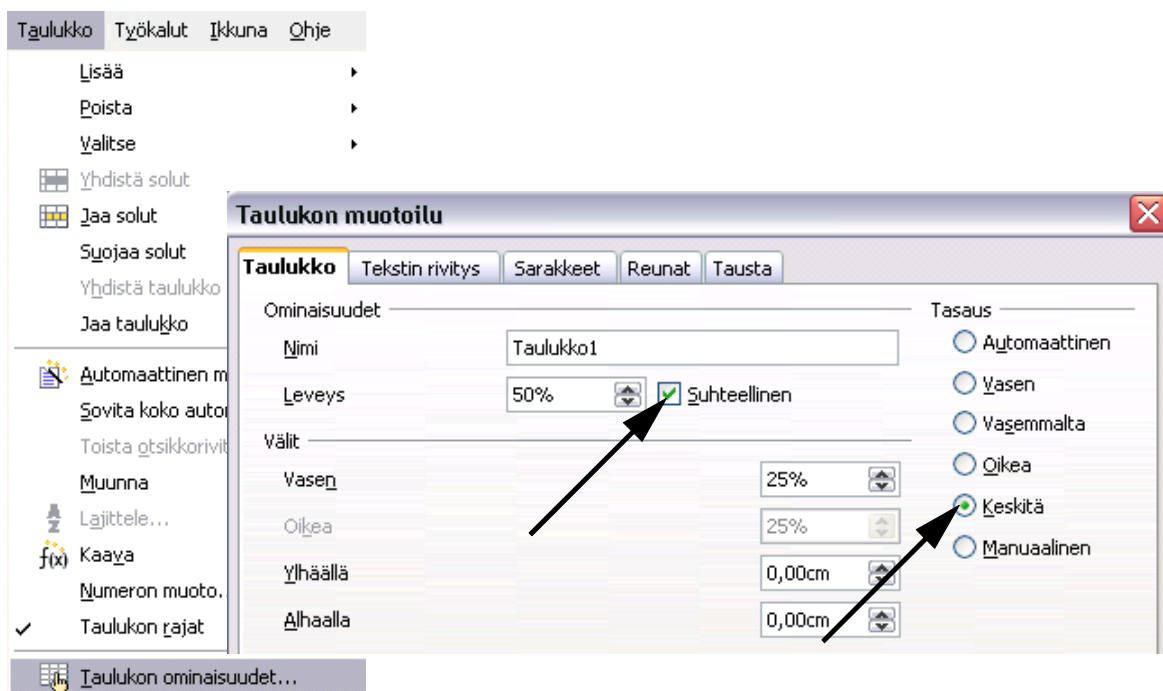
Huom: Taulukon soluihin voidaan sijoittaa myös kuvia kuten edellä olevassa esimerkissä on tehty.

(B) Rivien ja sarakkeiden mittoja voi muuttaa napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta taulukon rivin tai sarakkeen päällä ja valitsemalla **Rivi -> Korkeus** tai **Sarake -> Leveys**. Rivin korkeutta ja sarakkeen leveyttä voi myös säätää hiirellä vetämällä: vie kohdistin rivin tai sarakkeen reunaviivalle (kohdistin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi), pidä hiiren vasen painike alhaalla ja vedä reunaviiva uuteen kohtaan.

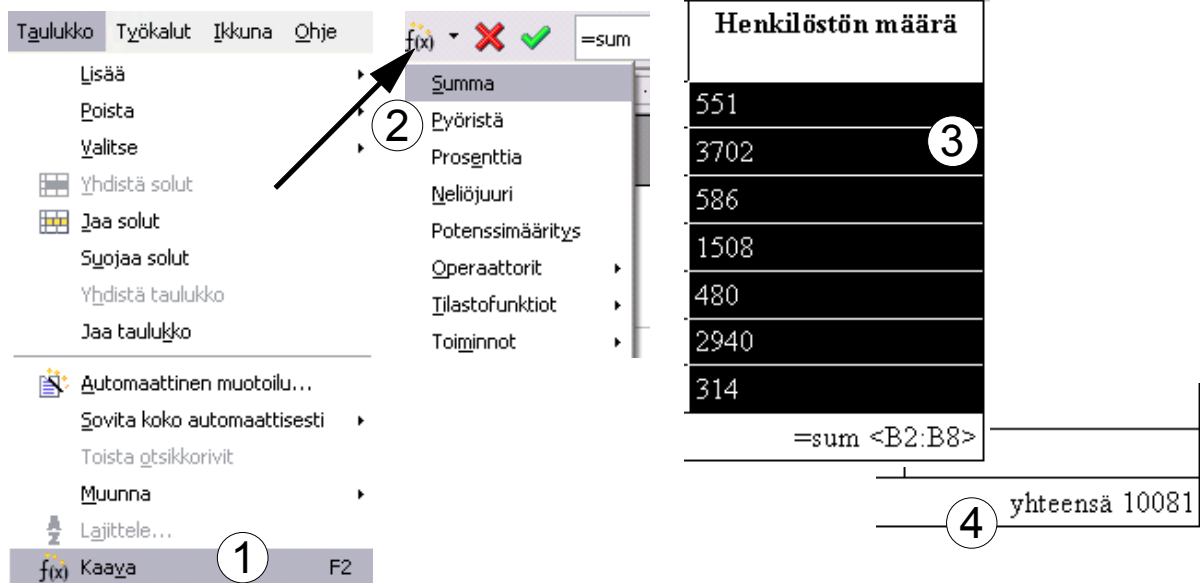
(C) Solujen yhdistäminen ja jakaminen tapahtuu valitsemalla ensin ne solut, jotka haluaa jakaa tai yhdistää. Sitten valitaan joko **Taulukko -> Yhdistä solut** tai **Taulukko -> Jaa solut**.



(D) Taulukon asetusten muuttamiseen pääsee napsauttamalla taulukkoa hiiren vasemmalla painikkeella ja valitsemalla **Taulukko -> Taulukon ominaisuudet** (tai napsauttamalla taulukkoa hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla **Taulukko**). Avautuvalla näytöllä *Taulukon muotoilu* pääsee säätämään mm. taulukon leveyttä ja sen tasausta sivureunuksiin nähden, sarakkeiden leveyttä, solujen reunaviivoitusta ja taulukon taustaväriä. Jotta taulukon leveyttä voi muuttaa, täytyy taulukon tasaus olla muu kuin oletusvalinta **Automaattinen**. Usein taulukon muotoilussa valitaan tasaukseksi **Keskitä** ja leveydeksi **Suhteellinen**, jolloin leveyttä voidaan muuttaa prosentteina (100% tarkoittaa, että taulukko jakaantuu koko sivun leveydelle sivureunusten väliin, ja esimerkiksi 50% tarkoittaa, että taulukko on puolet sivun leveydestä).



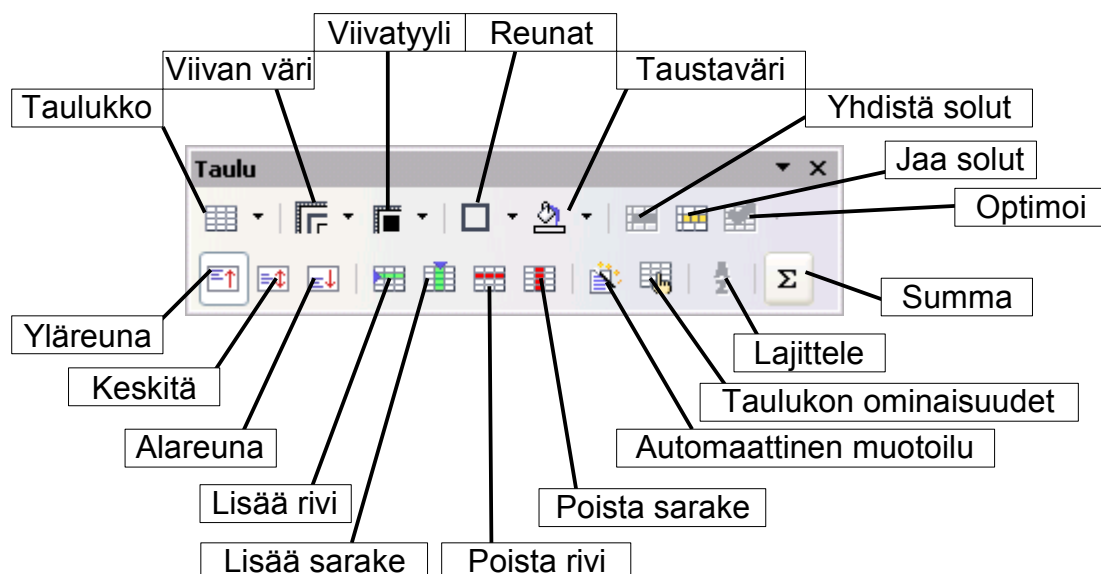
(E) Taulukossa voi suorittaa yksinkertaisia laskutoimenpiteitä (summa, pyöristys, prosenttilasku, jne) taulukon numeroarvoista. Aluksi viedään kohdistin taulukkoon siihen kohtaan, johon laskutoimenpiteen tulos halutaan sijoittaa ja valitaan **Taulukko -> Kaava** tai painetaan pikanäppäintä **F2** (kuvassa numero 1). Muotoilurivi muuttuu kaavariviksi, josta painetaan kaavan kuvaketta **f(x)** ja hiiren vasenta painiketta jatkuvasti alhaalla pitäen valitaan ilmestyneestä luettelosta haluttu laskutoimitus (2). Seuraavaksi valitaan taulukosta alue, josta laskutoimitus tehdään (3). Laskutoimituksen tulos ilmestyy, kun painetaan **Enter**-näppäintä (4). Laskutoimituksen tulos päivittyy automaattisesti, jos solujen arvoja muutetaan.



(F) Taulukko poistetaan esimerkiksi napsauttamalla taulukkoa hiiren vasemmalla painikkeella ja valitsemalla toiminto **Taulukko -> Poista -> Taulu**. Taulukon voi myös poistaa **valitsemalla taulukon** (vie kohdistin taulukon vasempaa yläkulmaan, niin että kohdistin muuttuu viistosti alaspäin osoittavaksi nuoleksi) ja painamalla sitten poistonäppäintä **Delete**.

Taulukon voi myös kopioida vastaavalla tekniikalla: valitaan ensin taulukko ja painetaan näppäintä **Ctrl+C** (tai komento **Muokkaa -> Kopioi**). Taulukon kopio sijoitetaan toisaalle napsauttamalla kohdistimella sijoituskohtaa ja painamalla pikanäppäintä **Ctrl+V** (tai komennolla **Muokkaa -> Liitä**).

Edellä kohdissa A-F käytettiin taulukon käsittelyyn valikkokomentoja. Taulukon muotoiluun on kuitenkin myös oma työkalurivi, jonka saa tarvittaessa näkyviin komennolla **Näytä -> Työkalurivit -> Taulu**. Taulukon muotoilun komennot käynnistetään työkalurivin painikkeita napsauttamalla.

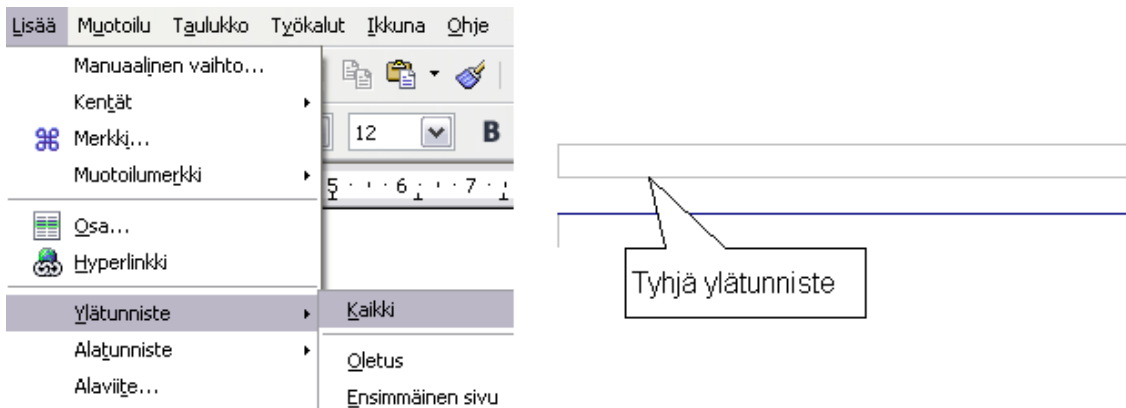


3.25. Miten asetan ylä- ja alatunnisteet ja niihin päiväyksen ja sivunumeron?

Tekstiasiakirjan ylä- ja alatunnisteet asetetaan joko **Lisää**-valikon (alla kohta A) tai *sivumuotoilun* kautta (alla kohta B).

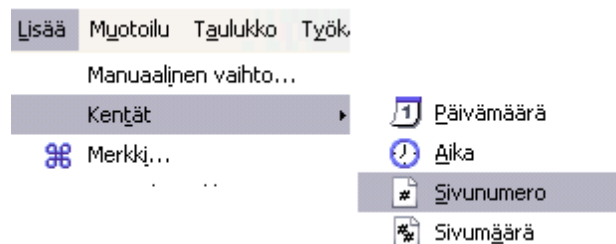
(A) Ylä- ja alatunnisteet Lisää-valikon kautta

Ylätunniste voidaan lisätä asiakirjan kaikille sivulle toiminnolla **Lisää -> Ylätunniste -> Kaikki** (valinta **Kaikki** tarkoittaa, että tunniste sijoitetaan jokaiseen sivutyylisiin). Toimenpiteen seurauksena kaikille sivuille tehdään tyhjä ylätunniste.



Kun haluat viimeistellä ylätunnisteen, vie kohdistin tunnisteeseen hiirellä, ja kaikki ylätunnisteeseen kirjoittamasi teksti näkyy asiakirjan jokaisen sivun ylätunnisteessa. Ylätunnisteessa on oletuksena kaksi sarkainkohtaa: toinen keskellä (tasaus keskelle) ja toinen oikeassa reunassa (tasaus oikealle). Ylätunnisteeseen voi siten asemoida sarkaimen avulla kolme kohtaa ja niihin eri sisällöt: tunnisteeseen vasemman reunan, keskikohdan ja oikean reunan tiedot. Sivunumeron, sivumäärän, päiväyksen tai asiakirjan tiedostonimen lisäämiseksi tunnisteelle vie ensin kohdistin siihen kohtaan, johon tiedon haluat, ja lisää sitten haluttu tieto kenttänä **Lisää**-valikon kautta:

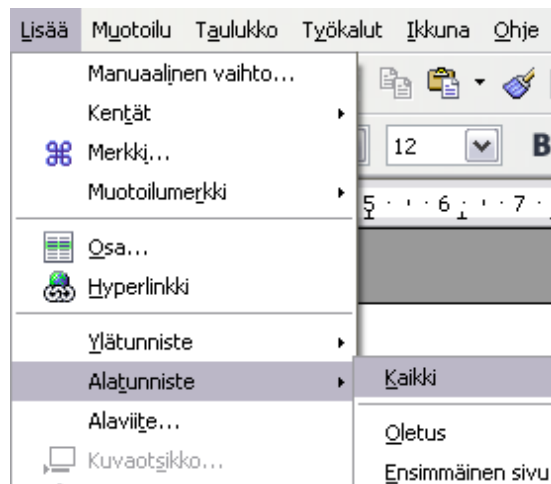
- Sivunumero: **Lisää -> Kentät -> Sivunumero**



- Sivumäärä: **Lisää -> Kentät -> Sivumäärä**
- Päiväys: **Lisää -> Kentät -> Päivämäärä** (kiinteä päivämäärä)
- Tiedostonimi: **Lisää -> Kentät -> Muu**, napsauta välilehteä **Asiakirja** ja valitse kohdasta *Tyyppi* vaihtoehto **Tiedoston nimi** ja kohdasta *Muotoilu* haluttu tiedostonimen esittämistapa (esim. **Polku**, **Polku/Tiedosto** tai **Tiedoston nimi**)

Toimenpiteellä **Lisää -> Kentät -> Muu** pääsee lisäämään myös muita kuin em. kenttiä, esimerkiksi kellonajan, vaihtuvan päivämäärän, muuttujan tai paikkamerkin.

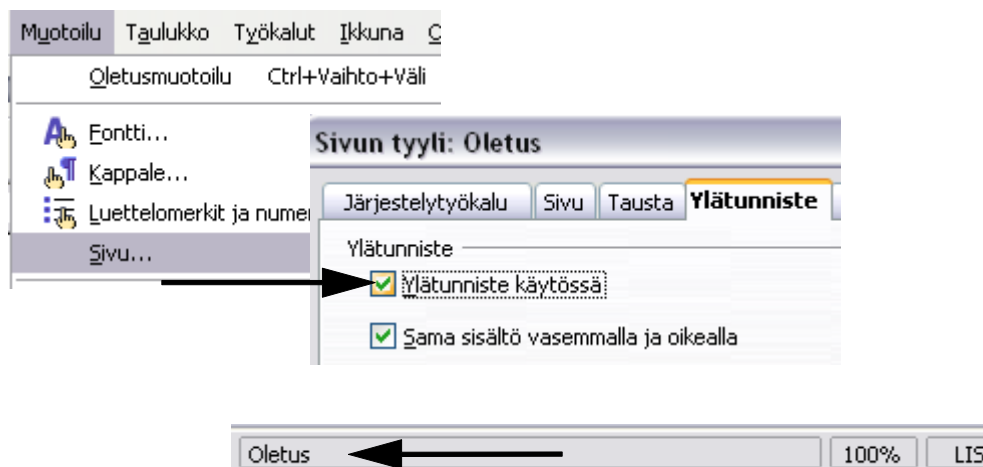
Alatunniste asetetaan samoin kuin edellä ylätunniste, mutta toimenpiteenä on **Lisää -> Alatunniste -> Kaikki**.



Edellä oleva ohje pätee, kun ylä- tai alatunnisteen halutaan toistuvan samanlaisena asiakirjan kaikilla sivuilla. Asiakirjan eri sivuilla voi kuitenkin olla myös erilaiset asettelut ja edelleen myös erilaiset ylä- ja alatunnisteet. Tavallisin tapaus lienee sellainen, jossa asiakirjan ensimmäiselle sivulle halutaan erilainen asettelu ja erilainen ylätunniste kuin muille sivuille. Nämä tapaukset hoidetaan *sivutyylilien* avulla. Erilaisten sivutyylilien käytöstä on oma tarkastelunsa toisaalla. Myös sivumuotoilun kautta (ks. alla) voidaan ohjata erilaisia tunnisteiden asetteluja.

(B) Ylä- ja alatunnisteet sivumuotoilun kautta

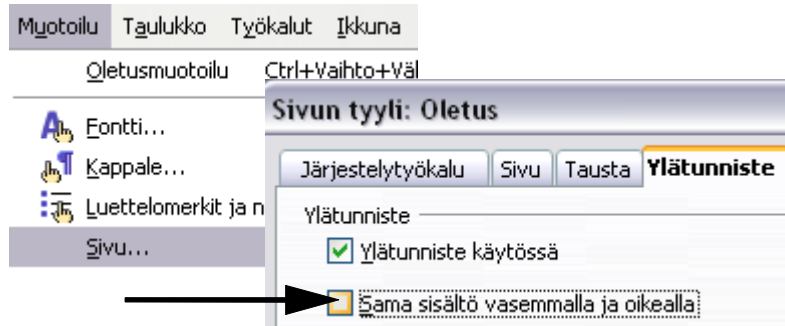
Ylä- ja alatunnisteet voidaan lisätä myös sivumuotoilussa, jossa voidaan lisäksi säätää monin tavoin tunnisteiden asetteluja. Valitse toimenpide **Muotoilu -> Sivut**, napsauta välilehteä **Ylätunniste** (tai **Alatunniste**) ja edelleen valintarastia **Ylätunniste käytössä** (tai **Alatunniste käytössä**). Poistamalla valintarastit voidaan tunnisteet tarvittaessa poistaa. Ylä- ja alatunnisteen lisäys sivumuotoilun kautta lisää tunnisteeseen sille sivutyylille, jossa kohdistin lisäyshetkellä on (näet sivutyylin nimen tekstinkäsittelyikkunan alarivillä, tavallisimmin tyylinä on **Oletus**).



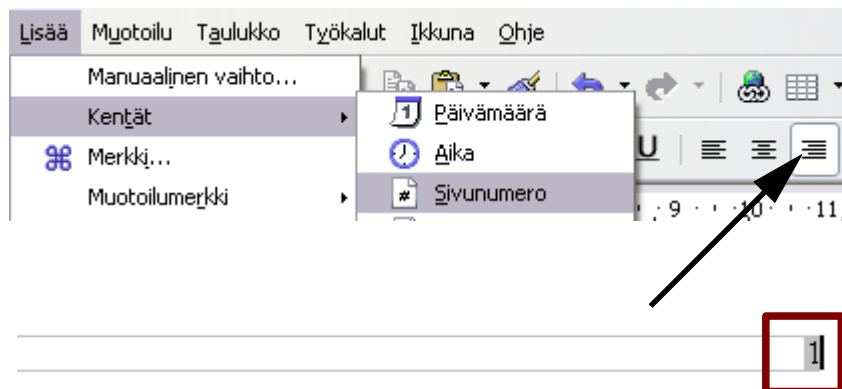
Näytöllä voi säätää mm. reunukset tunnisteesta sivun vasempaan reunaan (kenttä **Vasen reuna**) ja oikeaan reunaan (**Oikea reuna**). Kentässä **Korkeus** voi asettaa tunnisteiden korkeuden

joko tarkkana arvona tai automaattisesti tunnisteeseen kirjoitetun tekstin mukaan määräytyvänä (valintakenttä **Automaattinen korkeuden sovitus**). Kentässä **Objektivälit** asetetaan etäisyys tunnisteesta sivun varsinaiseen tekstiin. Valintapainikkeesta **Lisää** pääsee jatkonäytölle, jossa tunnisteelle voi asettaa reunaviivat sekä taustaväriä tai -kuvan.

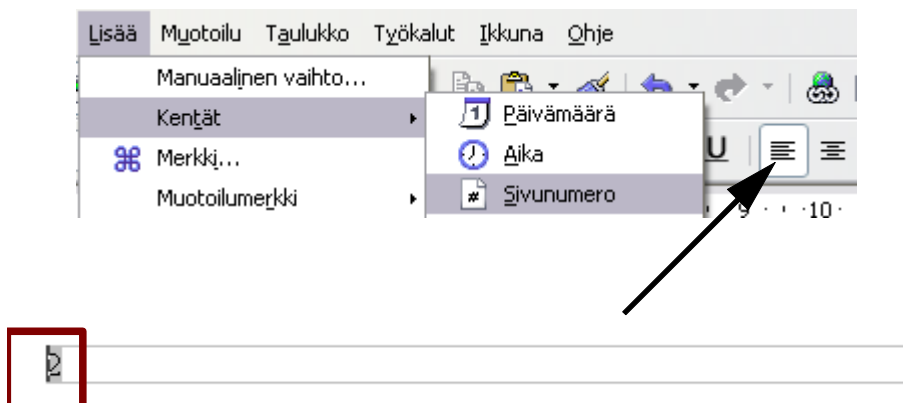
Poistamalla valintarasti kentästä **Sama sisältö vasemmalla ja oikealla** pääsee asettamaan erilaiset tunnisteet parittomille ja parillisille sivuille.



Erilaiset tunnisteet asetetaan tämän jälkeen menemällä parittomalle sivulle (eli napsauttamalla jotain paritonta sivua) ja asettamalla sinne oma tunnus.



Menemällä edelleen parilliselle sivulle ja asettamalla sinne oma tunnus voi laittaa esim. kaksipuoleista tulostusta varten sivunumeron parittomille sivuille ylätunnisteen oikeaan reunaan ja parillisille sivuille tunnisteiden vasempaan reunaan (ks. kuvat).



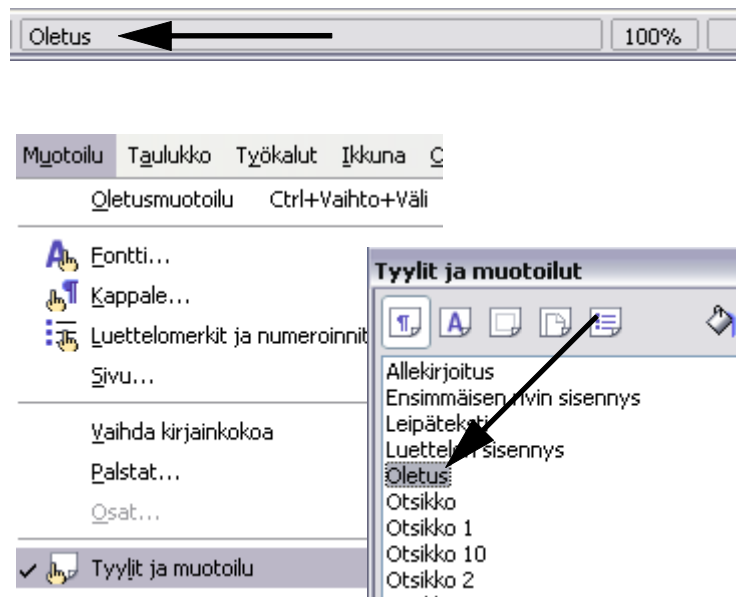
Jos lisäksi haluaa jättää kaksipuoleisessa tulostuksessa sivujen sisäreunaan sidontaa tai mappireikiä varten normaalia enemmän marginaalia, sen voi määritellä sivumuotoilussa: valitse vä-

lilehti **Sivu**, valitse kentän **Sivun asettelu** arvoksi **Peilattu**, ja aseta sen jälkeen marginaalit kenttiin **Sisempi** ja **Ulompi**.

3.26. Miten teen ensimmäiselle sivulle muista poikkeavat asettelut?

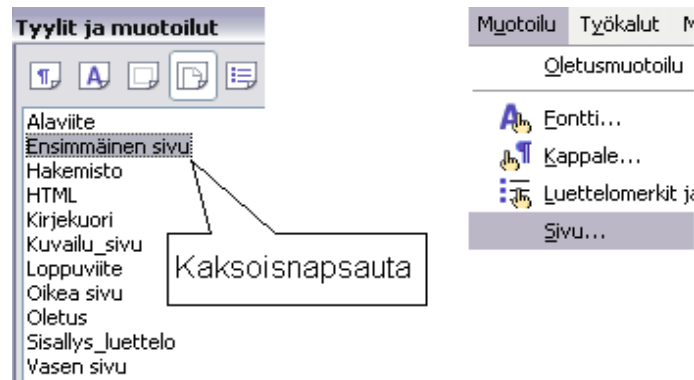
Asiakirjan ensimmäinen sivu on usein erilainen kuin muut sivut: siitä halutaan esimerkiksi kansisivu, jossa ei ole ylätunnistetta eikä sivunumeroa. Erilaiset sivuasettelut tehdään sivutyötyökalun avulla. Eri tyylliset sivut voivat olla eri kokoisia tai muotoisia ja niiden numerointi, ylä- ja alatunniste ja kehykset voivat olla erilaisia.

Asiakirjan jokainen sivu perustuu johonkin sivutyötyyliin. Kun asiakirjan käsittely aloitetaan, siinä on tavallisimmin voimassa sivutyötyyli **Oletus**. Käytössä olevan sivutyötyylin nimi näkyy tekstinkäsittelyikkunan alarivillä, sen näkee myös ottamalla esiin **Tyylit ja muotoilu** -ikkunan (**Muotoilu** -> **Tyylit ja muotoilu** tai näppäin **F11**) ja napsauttamalla sivutyötyylien kuvaketta ikkunan yläreunassa: sivutyötyyli **Oletus** on luettelossa tummennettuna.



Kun **Oletus**-tyyliselle sivulle lisätään esimerkiksi ylätunniste ja sinne sivunumero, lisäys kohdistuu kaikkiin sivuihin, joissa sivutyötyylinä on **Oletus**. Jos asiakirjan kaikki sivut ovat samaa sivutyötyyliä, ensimmäiselle sivulle ei saa muista sivuista poikkeavaa sivuasettelua.

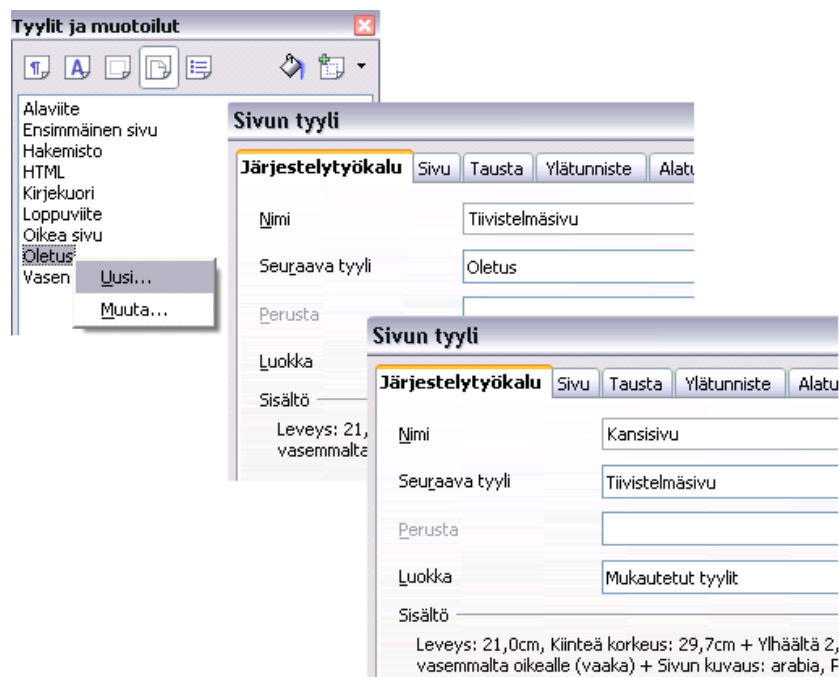
Kansisivua varten on olemassa oma sivutyötyyli **Ensimmäinen sivu**, joka näkyy **Tyylit ja muotoilu** -ikkunassa sivutyötyylien luettelossa. Tämän tyylin saa voimaan napsauttamalla ensin kohdistimella jotakin kohtaa ensimmäisellä sivulla ja kaksoisnapsauttamalla sen jälkeen sivutyötyyliä **Ensimmäinen sivu**. Toimenpiteen jälkeen sivutyötyylin nimi muuttuu vastaavasti tekstinkäsittelyikkunan alarivillä. Tämän toimenpiteen jälkeen kohdistimen ollessa ensimmäisellä sivulla kaikki sivuasetteluun tehtävät muutokset (marginaalit, ylätunnisteet, alatunnisteet jne) kohdistuvat vain ensimmäiseen sivuun. Ja vastaavasti kohdistimen ollessa muilla sivuilla kaikki sivuasetteluun tehtävät muutokset kohdistuvat muihin sivuihin, mutta eivät ensimmäiseen sivuun. Kohdistimen mukaisen sivun asetteluihin pääsee **Tyylit ja muotoilu** -ikkunan lisäksi toimenpiteellä **Muotoilu** -> **Sivu**.



Jos haluat esimerkiksi sivunumerot ylätunnisteeseen, mutta haluat jättää ensimmäisen sivun ilman sivunumeroa, toimi seuraavasti:

- 1) Vie kohdistin ensimmäiselle sivulle ja ota käyttöön sivutyyli **Ensimmäinen sivu** ja tee sille omat asetelut (esim. ylätunniste, mutta ilman sivunumeroa)
- 2) Vie kohdistin pois ensimmäiseltä sivulta ja tee sivulle (sivutyylinä **Oletus**) omat asetelut (ylätunniste ja sinne sivunumero).

Sivutyylien avulla voi tehdä myös sellaisia rakenteita, joissa asiakirjassa on esimerkiksi kansilehti ja tiivistelmä sivu ennen varsinaisia perussivuja (siis kaikkiaan kolme sivutyyliä). Kaikilla kolmella sivutyyllillä voi olla omat muista poikkeavat asetelut. Tällaista esimerkkirakennetta varten kannattaa tehdä omat sivutyyliä kansilehdelle ja tiivistelmä sivulle. Uuden sivutyylin voi tehdä esim. niin, että napsauttaa **Tyyli ja muotoilu** -ikkunassa hiiren oikealla näppäimellä sivutyyliä **Oletus** ja valitsee valikosta toimenpiteen **Uusi**. Esiin aukeaa *Sivun tyyli* -ikkuna: tee siellä välilehdillä haluamasi asetelut, anna välilehdellä *Järjestelytyökalu* uudelle tyyli nimen (kenttä **Nimi**) ja valitse seuraavan sivun tyyli (kenttä **Seuraava tyyli**). Seuraavan sivun tyyli kansisivulle voisi olla **Tiivistelmä sivu** ja tiivistelmä sivulle **Oletus**.



Edellisessä esimerkissä sivutyyliä tehdään käytännössä niin, että ensin tehdään tiivistelmä-

vun tyyli, koska sen seuraava sivutyyli (**Oletus**) on käytettävissä. Vasta kun tiivistelmäsvun tyyli on olemassa, voidaan tehdä kansisivun tyyli.

3.27. Miten teen otsikot ja sisällysluettelon?

Tekstiasiakirjan otsikot ja sisällysluettelo kirjoitetaan ja muotoillaan usein käsin kukin otsikko erikseen käyttämättä lainkaan hyväksi tekstinkäsittelyjärjestelmän tarjoamaa automatiikkaa. Kun asiakirjan koko kasvaa, erillismuotoilu tulee työlääksi, jos halutaan esimerkiksi muuttaa otsikoiden fonttiasetuksia, lisätä väliin uusia otsikoita ja muuttaa niiden numerointia.

Otsikoiden, niiden numeroinnin ja sisällysluettelon hallintaan OpenOfficessa on seuraavat apuvälineet:

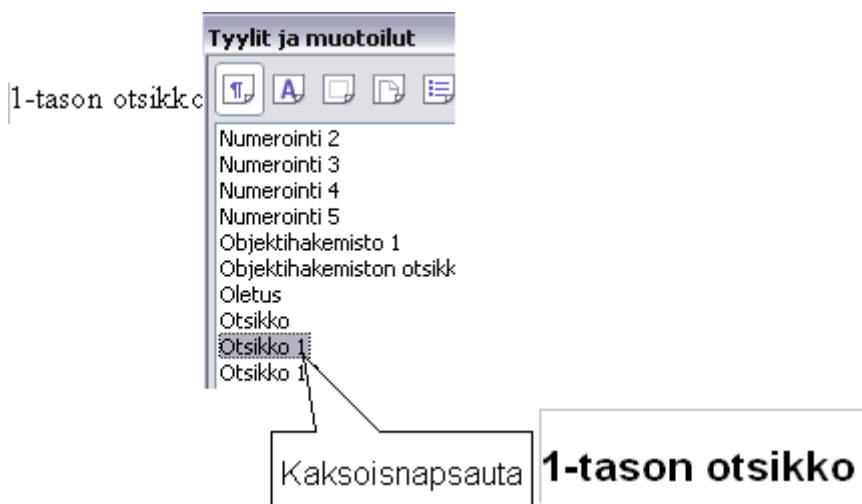
- *otsikkotyyli* (alla kohta A)
- *automaattinen jäsenysnumerointi* (alla kohta B)
- *sisällysluettelon muodostaminen* (alla kohta C)

(A) Otsikkotyyli

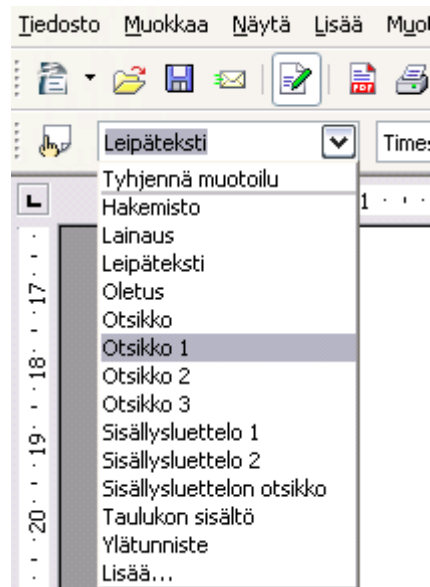
Otsikkotyyli ovat kappaletyyliä, eli ne alkavat aina omalta riviltään ja päättyvät **Enter**-näppäimen painalluksella. Writerissa on valmiina 10 otsikkotyyliä (**Otsikko 1**, **Otsikko 2**, ... **Otsikko 10**), mikä mahdollistaa 10-tasoisien otsikoinnin ja numeroinnin. Käyttäjä voi itse muokata kunkin otsikkotyylin mieleisekseen (fontti, riviväli, tekstin tasaus, sarkaimet ja sisennys, reunaviivat, tausta jne).

Kun haluat määrätä kappaleen otsikoksi, vie ensin kohdistin otsikon tekstiriville. Ota sitten esille *Tyylit ja muotoilu* -ikkuna (**F11**-näppäin tai muotoilutyökalurivin **Tyylit-kuvake** tai valikosta toimenpide **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Ota esiin ikkunan painikkeiden avulla kappaletyyliä näkymä (vasemmanpuoleisin painike) ja **valitse kappaletyyleistä kaksoisnapsauttamalla haluamasi otsikkotyyli**. Tekstin muotoilu muuttuvat kyseisen tyylin asetuksen mukaisiksi. Kolmelle ylimmälle otsikkotasolle on lisäksi pikanäppäimet, joilla otsikon määrääminen käy nopeasti:

- pikanäppäin **Ctrl+1** otsikkotyyli **Otsikko 1**
- pikanäppäin **Ctrl+2** otsikkotyyli **Otsikko 2**
- pikanäppäin **Ctrl+3** otsikkotyyli **Otsikko 3**

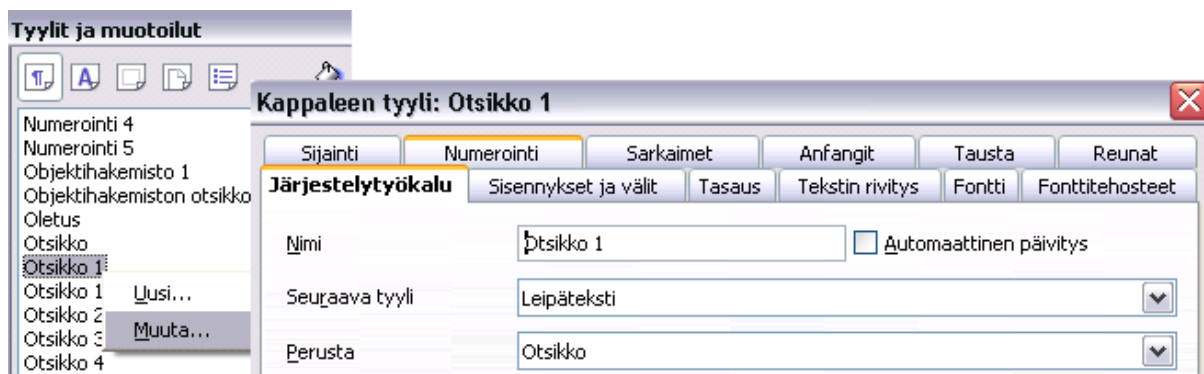


Asiakirjassa käytetyt tyylit ovat myös Writerin muotoilurivin vasemman reunan ponnahdusvalikossa. Otsikkotyyli voidaan valita nopeasti myös tästä luettelosta: vie kohdistin otsikkotekstiin ja valitse tyyli ko. luettelosta.



Voit tehdä otsikkotyyliin haluamasi asetukset seuraavasti: hae *Tyylit ja muotoilu* -ikkunasta esiin haluamasi tyyli, **napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla painikkeella** ja valitse **Muuta**. Esille tulee tyylin tietojen ikkuna, jonka välilehdillä asetukset tehdään. Välilehdillä voit tehdä mm. seuraavia otsikon asetuksia:

- välilehti **Sisennykset ja välit**: otsikon sisennys, tyhjä väli otsikon ylä- ja alareunassa
- välilehti **Tasaus**: tekstin tasaus (vasen, keskitetty, oikea)
- välilehti **Fontti**: fonttilaji ja -koko
- välilehti **Fonttitehosteet**: fontin väri, alleviivaus, varjostus
- välilehti **Sarkaimet**: sarkainasetukset
- välilehti **Tausta**: otsikon taustaväri
- välilehti **Reunat**: otsikon reunaviivat

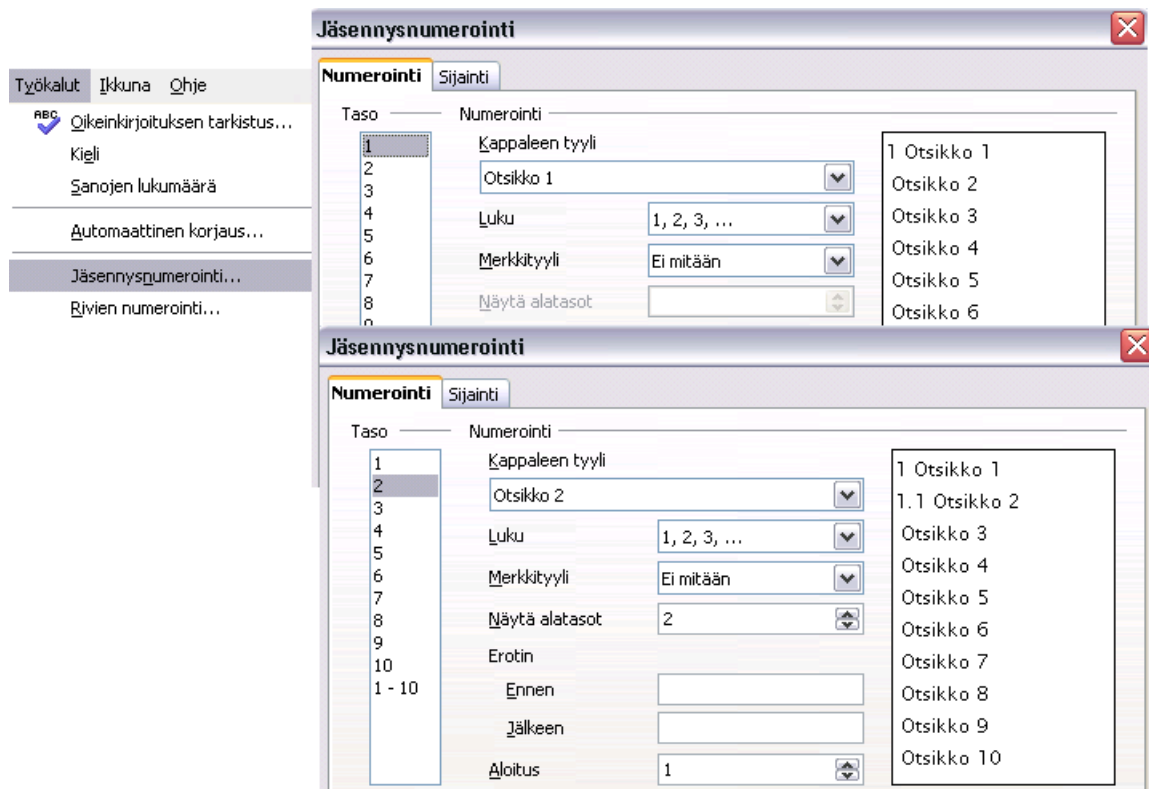


Hyväksy lopuksi tekemäsi asetukset painikkeesta **OK**. Asetukset tulevat voimaan kaikkiin otsikoihin, joissa kyseistä otsikkotyyliä on käytetty.

(B) Automaattinen jäsennumerointi

Otsikkotyyleihin kannattaa liittää automaattinen jäsennumerointi. Otsikoiden numerointi pysyy automaattisesti ajan tasalla, kun otsikoita lisätään tai poistetaan tai niiden jäsennystasoa muutetaan.

Jäsennumerointi sidotaan otsikkotyyleihin toiminnolla **Työkalut -> Jäsennumerointi**. Kun valitset välilehdellä **Numerointi** kohdassa **Taso** vaihtoehdon **1-10**, pääset asettamaan yhtenäisen numeroinnin eri otsikkotasolle. Kentässä **Luku** asetetaan numerointitapa (tavallisesti **1,2,3**) ja kentässä **Näytä alatasot** numeroitavien otsikkotasojen määrä. Kenttiin **Ennen** ja **Jälkeen** voi laittaa numeroa edeltävän ja/tai seuraavan merkkijonon. Välilehdellä **Sijainti** voi määrätä numeroinnille mm. sisennyksen (kenttä **Sisennä**) sekä numeroinnin ja otsikkotekstin välin (kenttä **Numeroinnin ja tekstin välillä vähintään**). Kun asetuksia **Jäsennumerointi**-näytöllä tehdään, näytön oikean reunan apuruutu näyttää esikatseluna asetusten vaikutuksen numerointiin.



Jäsennysnumerointi

Numerointi **Sijainti**

Taso

- 1
- 2
- 3**
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 1 - 10

Sijainti ja välit

Sisennä 0,50cm

☐ Suhteellinen

Väli tekstiin 0,00cm

Numeroinnin ja tekstin välillä vähintään 0,38cm

Numeroinnin tasaus Vasen

Oletus

1. _____

1.1. _____

1.1.1. _____

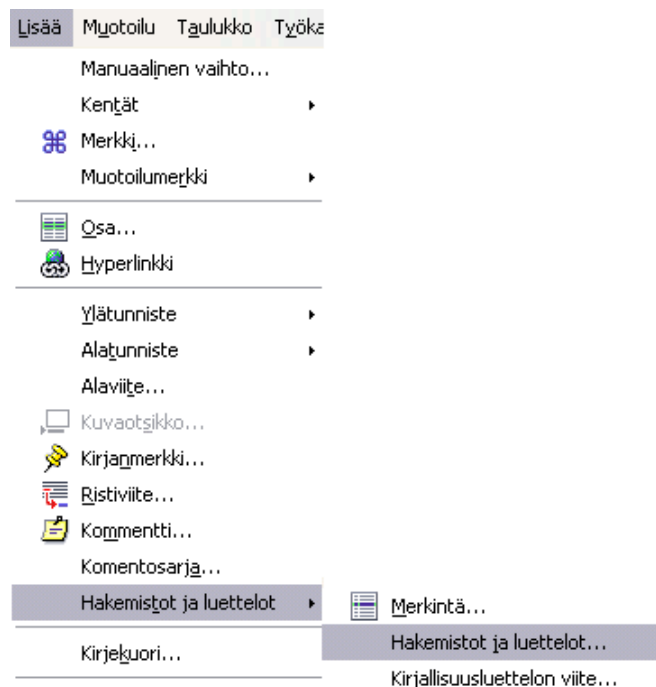
1 1-tason otsikko

1.1 2-tason otsikko

1.1.1 3-tason otsikko

(C) Sisällysluettelo

Kun asiakirjassa on käytetty otsikkotyylejä, Writer voi muodostaa niiden avulla sisällysluettelon. Vie ensin kohdistin paikkaan, johon sisällysluettelo halutaan ja valitse toimenpide **Lisää** -> **Hakemistot ja luettelot** -> **Hakemistot ja luettelot**. Hyväksy toimenpide painikkeesta **OK**, ja sisällysluettelo muodostetaan oletusarvoilla kohdistimen mukaiseen paikkaan.



Lisää hakemisto tai luettelo

Sisällysluettelo

Heading 1..... 1
 Heading 1.1..... 1
Entry..... 1
 Heading 1.2..... 1

Heading 1
This is the content from the first chapter. This is a word directory entry.

 Heading 1.1
This is the content from chapter 1.1. This is the entry for the table of contents.

 Heading 1.2
This is the content from chapter 1.2. This keyword is a main entry.

Sheet 1 This is sample 1

Hakemisto/luettelo Merkinnät Tyyli Palstat Tausta

Tyyppi ja otsikko

Otsikko Sisällysluettelo

Tyyppi Sisällysluettelo

☒ Suojattu manuaalisilta muutoksilta

Luo hakemisto/luettelo

kohteelle Koko asiakirja Arviointitaso

Luo

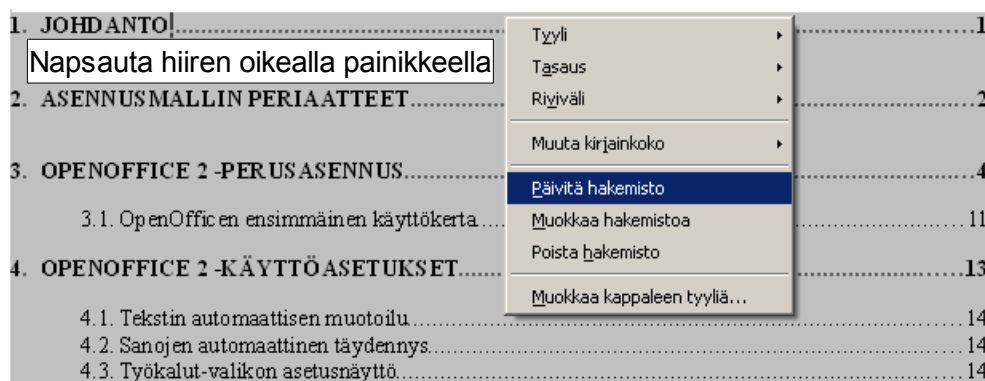
☒ Jäsennys ...

☐ Lisätyylit ...

☒ Hakemistomerkit

OK Peruuta G

Kun teet muutoksia otsikoihin tai lisäät tai poistat tekstiä, niin että sivunumerointi muuttuu, sisällysluettelo päivitetään muutosten mukaiseksi viemällä kohdistin sisällysluettelon päälle, napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla toiminto **Päivitä hakemisto**.



Sisällysluettelo ei ole tarkoitettu muokattavaksi tavallisilla tekstinkäsittelytoimenpiteillä, ja siksi sisällysluettelo on oletusarvoisesti kirjoitussuojattu. Sisällysluettelon muokkaus (fontit, sisennykset jne) tehdään omalla muokkausnäytöllä, joka käynnistetään viemällä kohdistin sisällysluettelon päälle, painamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla toiminto **Muokkaa hakemistoa**.

1. JOHDANTO.....	Tyyli	1
Napsauta hiiren oikealla painikkeella	Tasaus	
2. ASENNUSMALLIN PERIAATTEET	Riviväli	2
	Muuta kirjainkoko	
3. OPENOFFICE 2 -PERUSASENNUS.....	Päivitä hakemisto	4
3.1. OpenOfficen ensimmäinen käyttökerta	Muokkaa hakemistoa	11
4. OPENOFFICE 2 -KÄYTTÖASETUKSET.....	Poista hakemisto	13
4.1. Tekstin automaattisen muotoilu.....	Muokkaa kappaleen tyyliä...	14
4.2. Sanojen automaattinen täydennys.....		14
4.3. Työkalut-valikon asetusnäyttö.....		14

Avautuvalla näytöllä on useita välilehtiä, joissa muokkaus tehdään

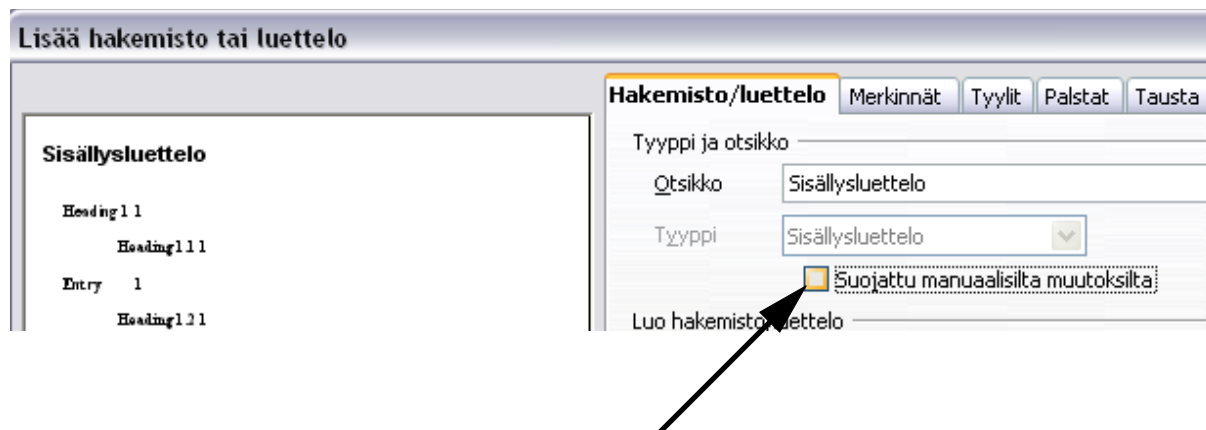
(1) Välilehdellä **Merkinnät** asetetaan sisällysluettelorivin rakenne (otsikon numero, otsikkoteksti, sivunumero) ja sarkainkohdat. Valinnat tehdään erikseen kullekin otsikkotasolle (kenttä **Taso**). Sisällysluettelorivin rakenneosilla on erikoisia tunnisteita, kuten kuvasta näkyy (E#, E ja #). Kuvasta poiketen englanninkielisessä Windows XP:ssä otsikon numeron tunnisteena saattaa olla F# ja otsikkotekstin tunnisteena F.

(2) Välilehdellä **Tyylit** asetetaan sisällysluettelon otsikoiden tyylit. Valitse kohdassa **Tasot** haluttu otsikkotaso ja kohdassa **Kappaleetyylit** ko. tasoon sovellettava kappaleetyyli. Näytöllä pääsee myös muokkaamaan kappaleetylejä (kullakin otsikkotasolla on sille tarkoitettu sisällysluettelotyyli, esimerkiksi tason 1 otsikon tyyli on **Sisällysluettelo 1**).

(3) Välilehdellä **Palstat** asetetaan palstojen määrä sisällysluettelolle.

(4) Välilehdellä **Tausta** asetetaan sisällysluettelon taustaväri tai -kuva.

Sisällysluettelon kirjoitussuojaus on poistettavissa toiminnossa **Muokkaa hakemistoa** valitsemalla välilehti **Hakemisto/luettelo** ja poistamalla valintarasti kohdasta **Suojattu manuaalisilta muutoksilta**. Kannattaa kuitenkin muistaa, että jos kirjoitussuojauksen poistaa ja muokkaa käsin hakemistoa, tehdyt muokkaukset mitätöityvät, kun seuraavan kerran tehdään toiminto **Päivitä hakemistoa**.



3.28. Miten lisään tyhjää sisällysluettelon numeroiden ja otsikoiden väliin?

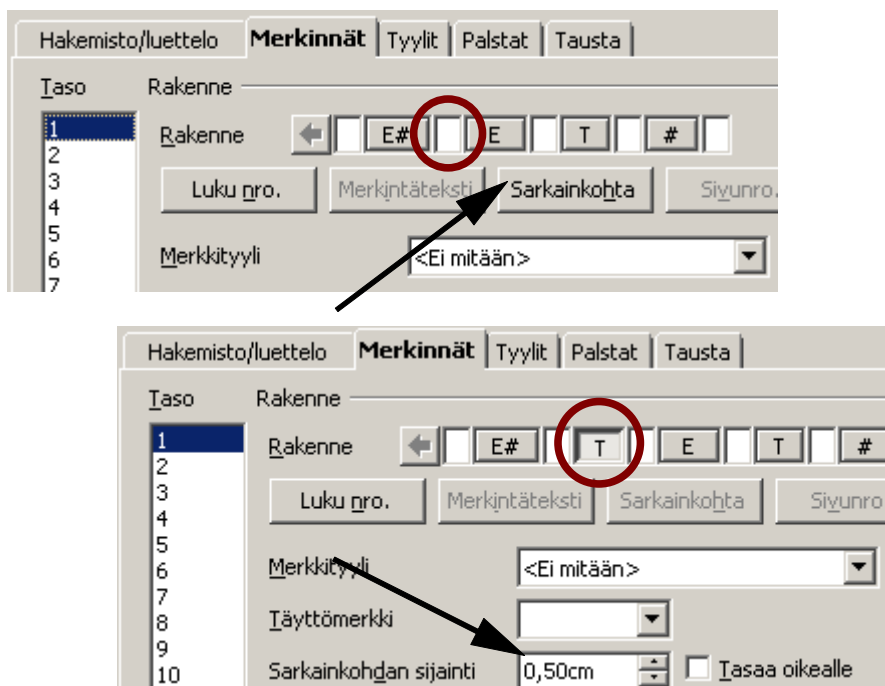
Tekstissä oleviin asiakirjan otsikoihin saadaan lisättyä numerointi valikosta **Työkalut -> Jäsennysnumerointi**. Välilehdellä **Sijainti** voidaan säätää tekstin ja numeron väliin jäävää tilaa. Tämä muutos ei kuitenkaan seuraa mukana toimenpiteellä **Lisää -> Hakemistot ja luettelot** automaattisesti muodostettavaan sisällysluetteloon.

Sisällysluettelossa saa tyhjää tilaa numeron ja otsikon väliin seuraavalla tavalla. **Vie kohdistin sisällysluettelon päälle, napsauta hiiren oikealla näppäimellä** ja valitse toimenpide **Muokkaa hakemistoa**. Valitse välilehti **Merkinnät**. Sisällysluettelon rakenneosista käytetään oheisen kuvan mukaisia tunnisteita (sarkaimen tunnisteena on lisäksi T). Kuvasta poiketen englanninkielisessä Windows XP:ssä otsikon numeron tunnisteena saattaa olla F# ja otsikkotekstin tunnisteena F.



Valitse kohdasta *Taso* otsikkotaso, jolle muutoksen haluat tehdä. Ensimmäinen muokkaus tehdään oletusarvoisesti otsikkotasolle 1. Vie kohdistin painonappien **E#** (otsikon numero) ja **E**

(otsikon teksti) väliselle vaaleammalle alueelle (tyhjä kenttä) ja napsauta hiiren vasenta näppäintä. Valitse painonappi **Sarkainkohta**. Nyt painonappien **E#** ja **E** väliin ilmestyy sarkaimen merkiksi painonappi **T** ja alle "Sarkainkohdan sijainti 0,00cm". **Korvaa 0,00 cm haluamallasi luvulla** (suositus yli 0,40cm). Huomaa, että liian lyhyt etäisyys heittelee tekstin asetuksia sisällysluettelossa. Mikäli näin käy, palaa tähän tilaan ja pidennä etäisyyttä. Sarkaimen etäisyyden saat näkyviin painamalla kenttien **E#** ja **E** väliin ilmestynyttä painonappia **T**.



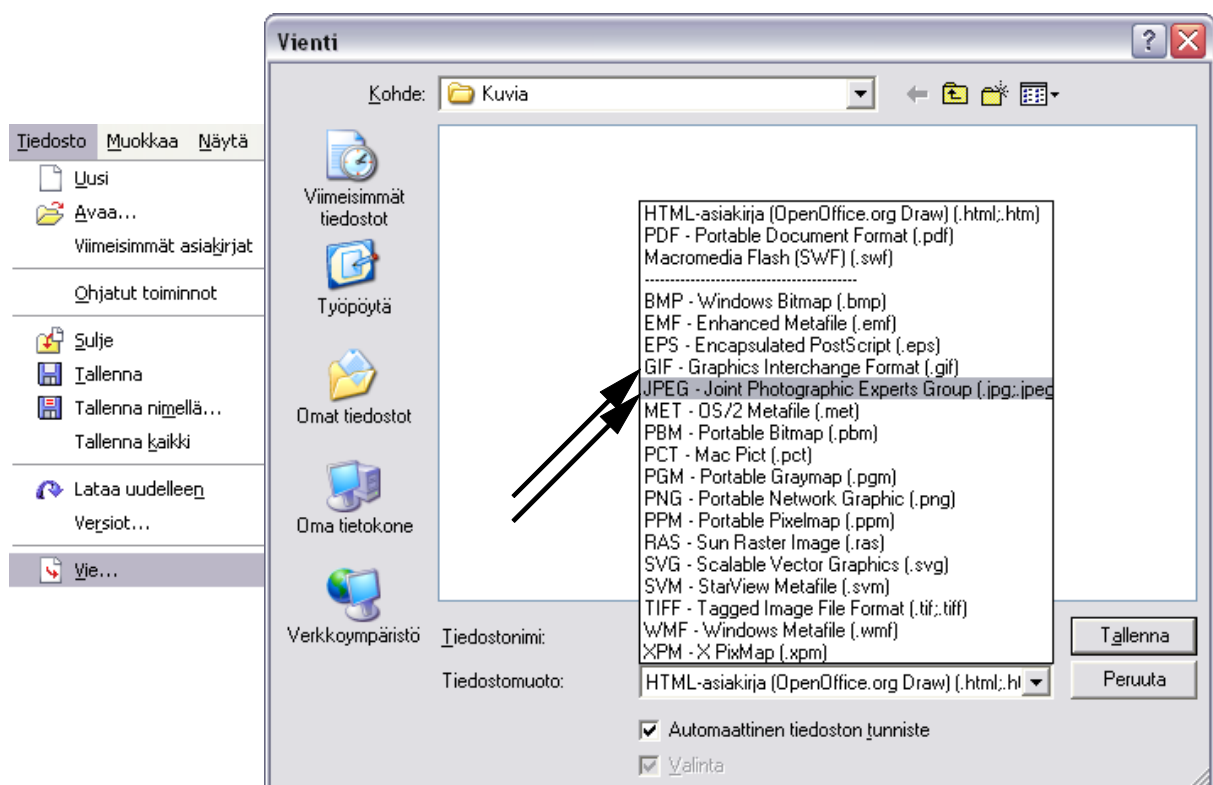
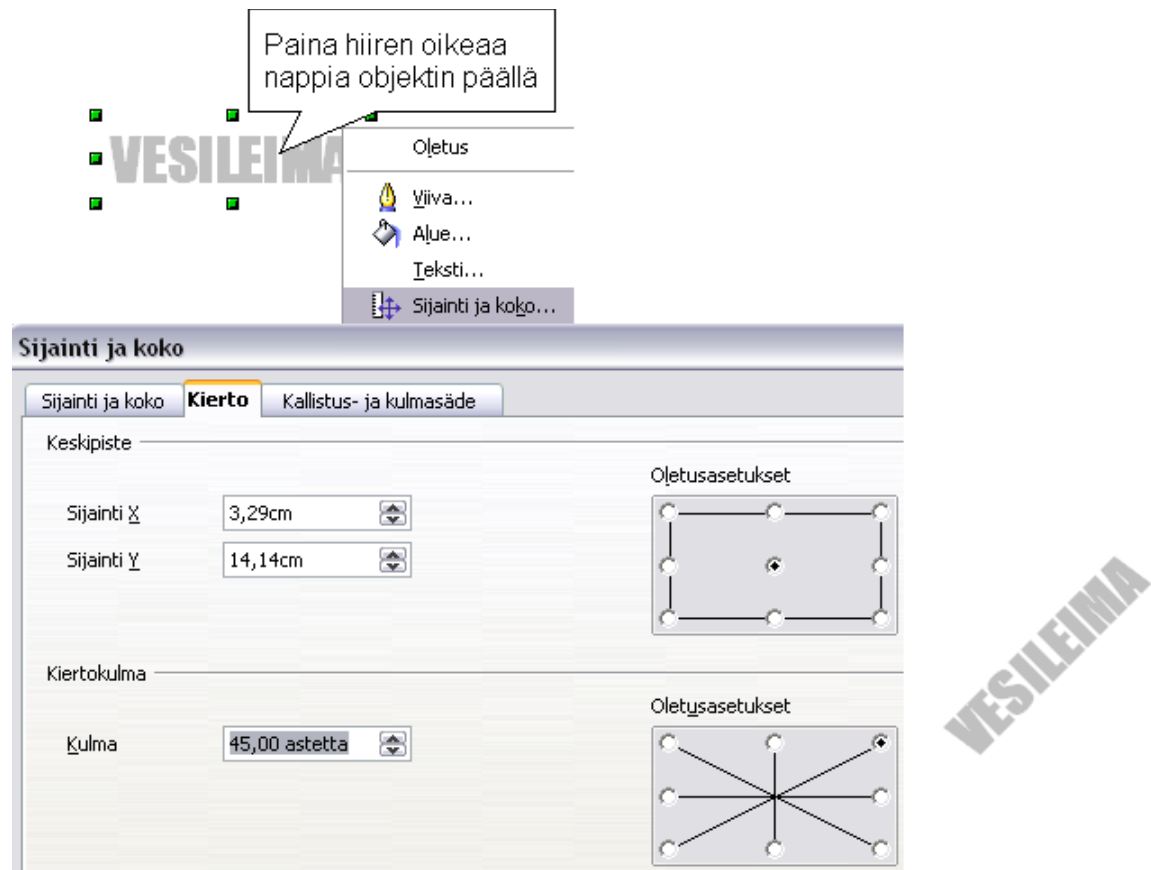
Tee muutokset sisällysluettelon kaikille otsikkotasoilte. Hyväksy lopuksi tekemäsi määrittelyt näytön painikkeesta **OK**.

Toimenpiteellä **Muokkaa hakemistoa** voit sisennysten lisäksi säätää muutenkin sisällysluettelon ulkoasun haluamaasi muotoon (luettelon otsikoiden fontit, otsikoiden riviväli jne).

3.29. Miten teen joka sivulle vesileimataustan?

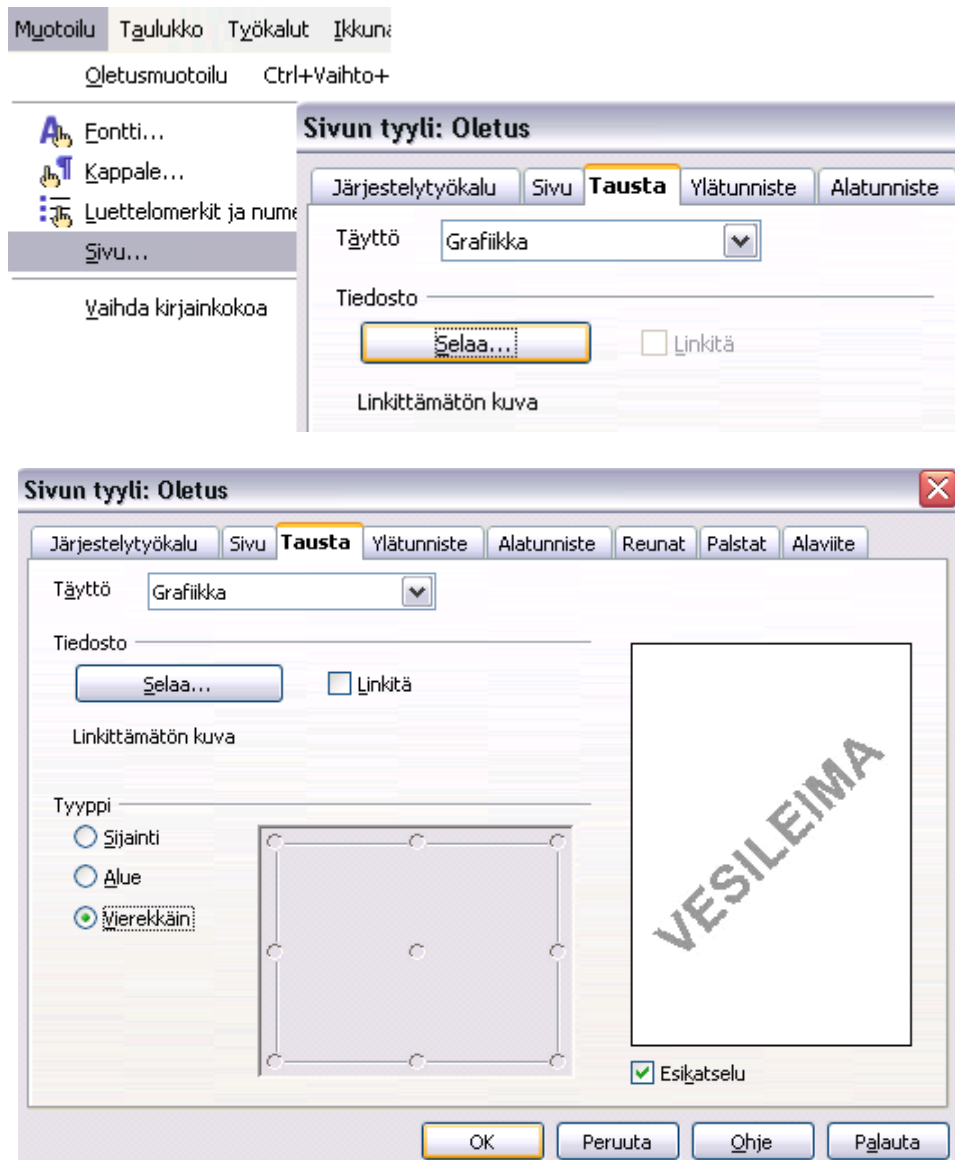
Joka sivulla näkyvä vesileima tehdään tekstinkäsittelyasiakirjaan sivumuotoilussa määräämällä vesileimakuvio tai vesileimateksti sivun taustaksi.

Ennen sivumuotoilua kannattaa tehdä **vesileimaa vastaava kuvatiedosto** esimerkiksi esitys-ohjelma Impressissä: tavallinen tapa on tehdä tyhjä sivu, jonne laitetaan vesileiman teksti (*Luonnos, Vedos tms.*), jonka fontti laitetaan suureksi (vaikkapa Arial 80), väri vaaleanharmaaksi, ja teksti kierretään noin 45 asteen kulmaan. Sivusta tehdään lopuksi kuvatiedosto toiminnolla **Tiedosto -> Vie** (valitse tiedostomuodoksi esim. GIF tai JPEG).



Kuvatiedosto lisätään sivun taustaksi toiminnolla **Muotoilu -> Sivu**. Valitse välilehdellä **Tausta** kohdassa **Täyttö** vaihtoehto **Grafiikka**, jonka jälkeen pääset painikkeesta **Selaa** valitsemaan edellä muodostetun kuvatiedoston taustakuvaksi. Hyväksy lopuksi valintasi painik-

keesta **OK**. Huomaa, että jos asiakirjassa on käytössä monta sivutyyliä, vesileima-asetus pitää tehdä jokaiselle sivutyyliille.

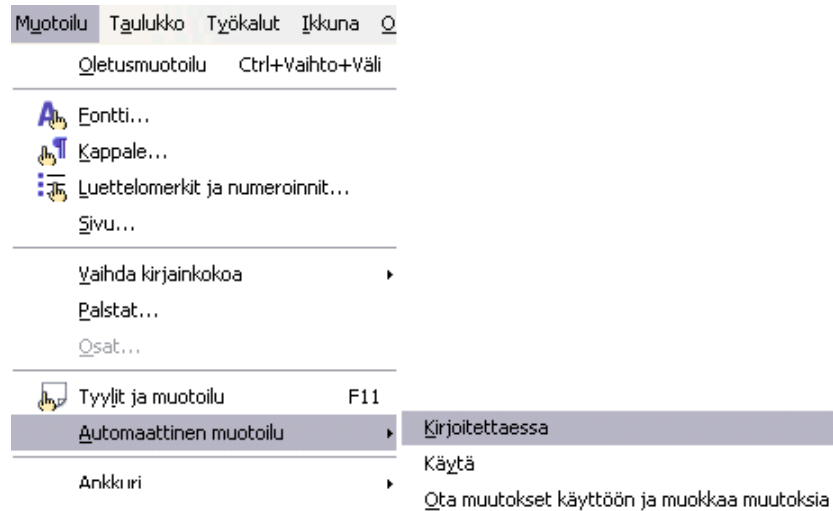


Myös Impress-esityksiin ja Calc-taulukkolaskennan tulosteisiin voi tehdä vastaavalla tavalla vesileimataustan kuvatiedostosta. Calc-ohjelmassa menettely on identtinen edellä kuvatun kanssa. Impress-esityksessä vesileiman tekemiseksi kannattaa ensin mennä sivupohjan näyttöön (**Näytä -> Pohja -> Dian pohja**) ja määritellä siellä sivupohjan taustaksi kuvatiedosto (**Muotoilu -> Sivun tyyli -> Tausta**).

3.30. Miten estän tekstin automaattisen muotoilun?

Tekstinkäsittelyssä saattaa olla voimassa automaattinen muotoilu, jolloin ohjelma pyrkii tunnistamaan ja muotoilemaan esim. luetteloita ja lauseiden alkukirjaimia (esimerkiksi säännöllä "pisteen jälkeen on aina tultava iso kirjain").

Valinnalla **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu -> Kirjoitettaessa** automaattisen muotoilun saa pois päältä (tai uudelleen päälle).



3.31. Miten estän sanojen automaattisen täydennyksen?

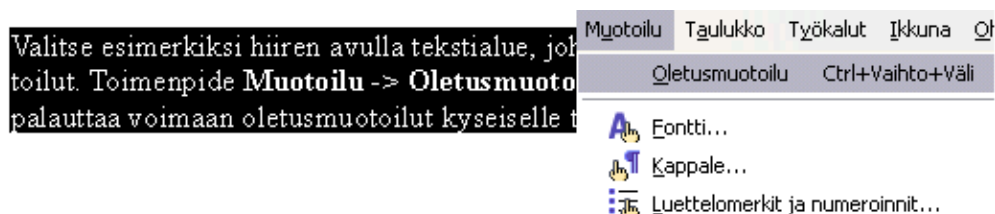
Tekstinkäsittelyssä saattaa olla voimassa automaattinen sanojen täydennys, jolloin ohjelma ehdottaa sanan alkukirjaimien perusteella sanan loppuosaa. Suomen kielen sanojen taipuminen tekee sanan täydentämisen virhealttiiksi, ja monet pitävät ehdotuksia turhina.

Sanojen automaattisen täydennyksen saa estettyä komennolla **Työkalut -> Automaattinen korjaus** poistamalla välilehdellä **Sanan täydennys** valinnan **Sanojen täydennys**.



3.32. Miten palautan tekstiin oletusmuotoilun?

Valitse esimerkiksi hiiren avulla tekstialue, johon haluat palauttaa oletusmuotoilut. Toimenpide **Muotoilu -> Oletusmuotoilu** (tai **Ctrl+Vaihto+Välilyönti**) palauttaa voimaan oletusmuotoilut kyseiselle tekstialueelle.

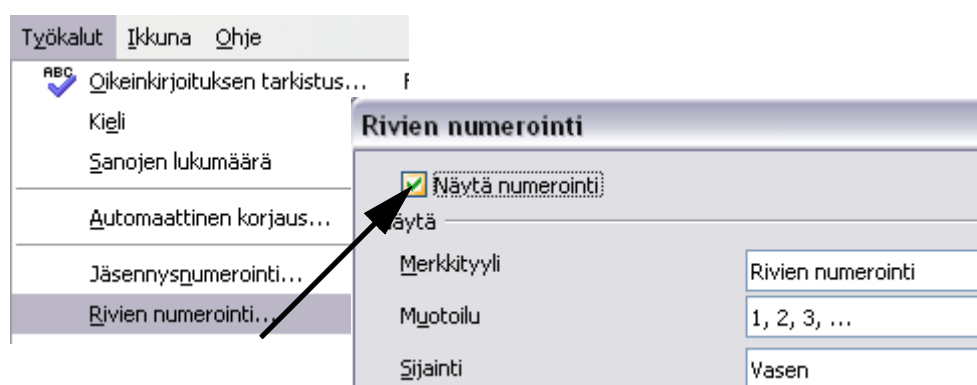


Oletusmuotoilun palautus tarkoittaa tekstialueen tyylin mukaisen oletusmuotoilun palautusta ja siten mm. "käsin" tehdyt fonttien ja niiden kokojen tai värien muutokset palautuvat tyylin alkuperäisten määritysten mukaisiksi.

Tekstinkäsittelyohjelma Writerin lisäksi oletusmuotoilun palautus toimii myös Calcissa ja Impressissä.

3.33. Miten saan rivinumerot näkymään ja pois näkyvistä?

Rivinumerot saa näkymään valitsemalla **Työkalut -> Rivien numerointi** ja rastittamalla avautuvalta näytöltä kenttä **Näytä numerointi**. Samasta kentästä saa rivinumeroinnin pois päältä.



Rivinumerot tulevat vasempaan reunaan marginaalista vasemmalle. Kentässä **Väli** asetetaan numeroiden näyttämisväli: esimerkiksi arvolla 1 rivinnumero näytetään joka rivillä (oletuksena on 5). Kentällä **Tyhjät rivit** voi määrätä, lasketaanko tyhjät rivit mukaan vai ei (oletus: lasketaan mukaan). Kentällä **Aloita jokainen sivu uudelleen** voi määrätä, aloitetaanko numerointi ykkösestä joka sivun alussa vai ei (oletus: ei).

3.34. Miten saan OpenOfficella tehdyn tekstikorostuksen pois Wordissä?

Kysymyksen taustalla on tilanne, jossa osa tekstistä on muotoiltu ensin OpenOfficessa korostusmuotoilulla (keltainen tausta tekstiin). Teksti on sitten tallennettu *doc*-muotoon (*Word 97/2000/XP-muoto*). Kun tekstiä muokataan edelleen Microsoft Wordissa, halutaan osa korostuksesta poistaa.

Korostuksen saa pois Wordissa leikkaamalla teksti ensin pois (valitse teksti, tee toimenpide **Muokkaa -> Leikkaa**) ja palauttamalla se sitten takaisin toimenpiteellä **Liitä määräten** (valinnaksi **Muotoilematon teksti**).

Päinvastaisessa tilanteessa saa Microsoft Wordillä ensin tehdyn korostuksen pois OpenOfficessa valitsemalla korostettu tekstikohta hiirellä ja palauttamalla se sitten oletusmuotoiluun toimenpiteellä **Muotoilu -> Oletusmuotoilu**.

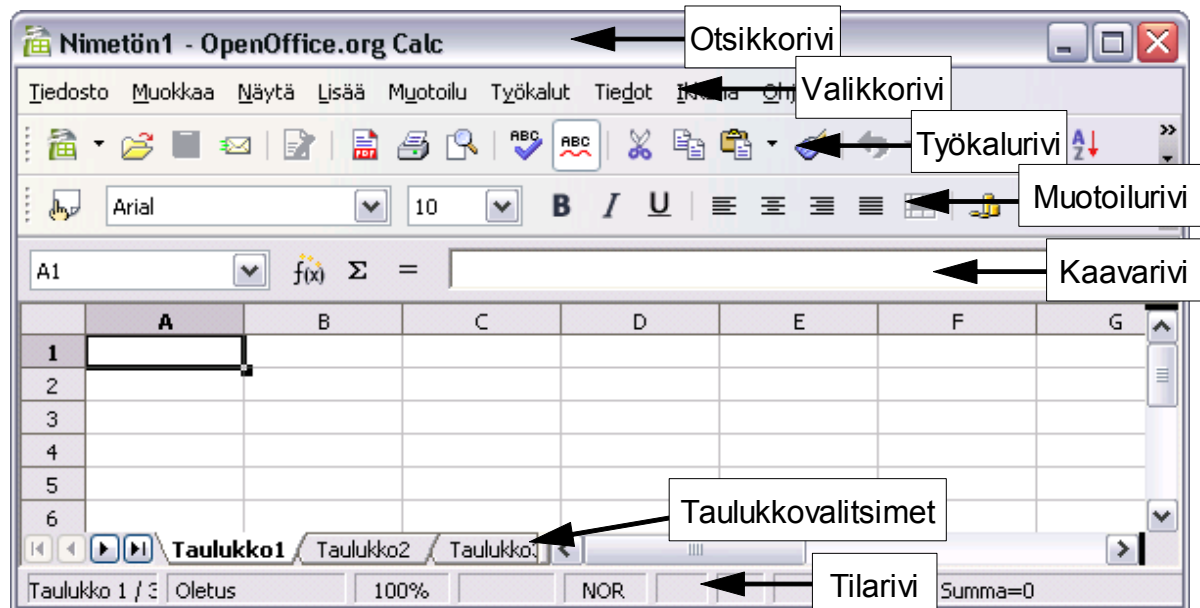
3.35. Miten saan harmaan taustaväriä pois sivunumeroista ja päivämäärästä?

Asiakirjaan lisätyt **kentät** (sivunumerot, päivämäärät, tiedoston nimi jne) saattavat näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä. Taustaväri ei kuitenkaan tulostu paperille. Toiminnolla **Näytä -> Kentän varjostus** (tai **Ctrl+F8**) saa taustaväriä pois. Samalla toimenpiteellä saa taustaväriä taas tarvittaessa näkymään.

4. TAULUKKOLASKENTA - OPENOFFICE CALC

4.1. Millainen on taulukkolaskennan käyttöliittymä?

Taulukkolaskennan yleisnäkymä on oheisen kuvan mukainen. Käyttöliittymän keskellä ovat laskentataulukon solut ja niiden sarake- ja riviotsikot. Taulukkonäkymän yläosaa käytetään toimintojen aktivointiin ja alaosaa taulukoiden hallintaan ja tilatietojen esittämiseen. Käyttäjä voi itse muokata toimintojen aktivointiin käytettävää osuutta hyvinkin vapaasti, ja oheinen kuva esittää perusasennuksen mukaista oletusnäkymää.



Taulukkonäkymän yläosa sisältää seuraavat toiminnot:

- ✓ **Otsikkorivi** on samanlainen kaikissa OpenOffice-ohjelmissa. Rivillä näytetään käsiteltävän tiedoston nimi ja OpenOffice-ohjelman nimi.
- ✓ **Valikkorivi** sisältää ohjelman toiminnot tavanomaisessa valikkomuodossa. Sekä valikkorivin alkuosassa (**Tiedosto**, **Muokkaa**, **Näytä**) että loppuosassa (**Työkalut**, **Ikkuna**, **Ohje**) on paljon yhteisiä toimintoja kaikille OpenOffice-ohjelmille. Rivin muut valikot (**Lisää**, **Muotoilu**, **Tiedot**) sisältävät lähes yksinomaan taulukkolaskennan omia toimintoja.
- ✓ **Työkalurivi** sisältää tavanomaisimmat yleistoinnot kuvakkeina, joista toiminnot käynnistyvät suoraan hiirellä napsauttamalla. Rivin kuvakkeet ovat suurimmaksi osaksi samoja kaikissa OpenOffice-ohjelmissa, kuten uuden tiedoston luonti, tiedoston avaaminen, tiedoston tallentaminen, PDF-tiedoston muodostaminen, tulostaminen, oikoluku, leikkaa/kopioi/liitä-toiminnot, toimintojen peruminen, galleria, zoomaus ja ohjetoiminto. Rivillä on myös muutama taulukkolaskennan oma kuvake, kuten kaavion lisääminen ja taulukon sarakkeiden lajittelu. Kun hiiren osoittimen vie työkalurivin kuvakkeen päälle, näytölle tulee vihjeteksti kuvakkeen toiminnosta.
- ✓ **Muotoilurivi** sisältää taulukon solujen muotoiluvaihtoehtoja. Heti rivin alussa on **Tyylit ja muotoilu** -painike. Rivillä on useita yhteisiä toimintoja tekstinkäsittelyn kanssa, kuten tekstin fontti ja sen esittämisvaihtoehdot, tekstin tasaaminen ja sisentäminen.

- ✓ **Kaavarivi** näyttää solussa olevan kaavan kentässä =. Kaavarivin ensimmäinen kenttä näyttää valittuna olevan solun tai solualueen (kuvassa solu *A1*). Rivillä on myös funktiopainike uuden kaavan muodostamiseen ja summafunktion painike.

Taulukkonäkymän alaosa sisältää seuraavat toiminnot:

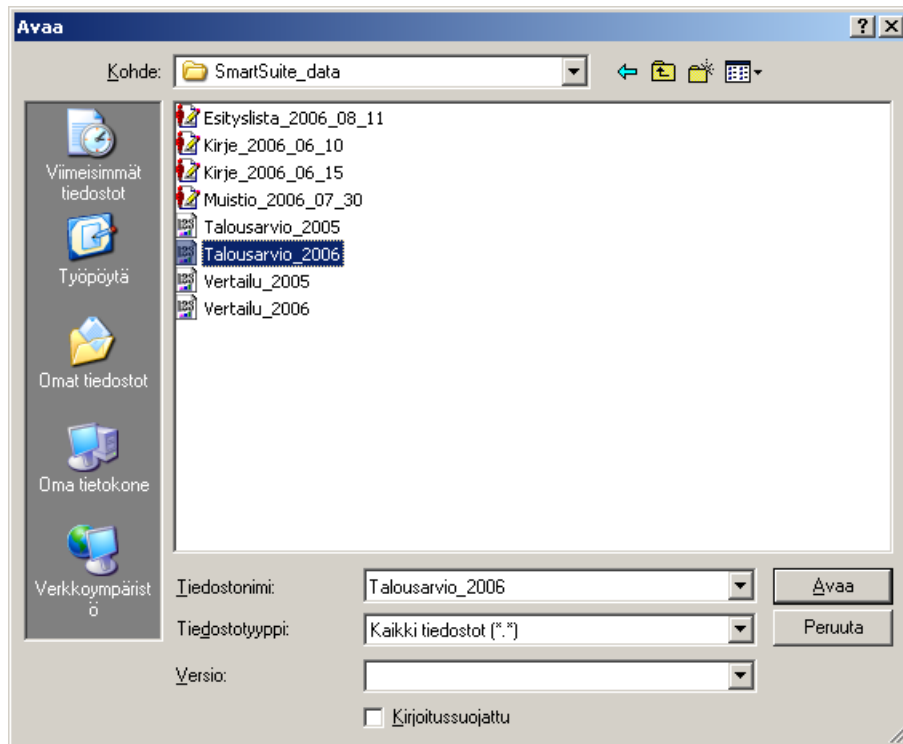
- ✓ **Taulukkovalitsimet** ovat painikkeita, joita käytetään asiakirjan taulukoiden hallintaan. Taulukon tiedot saa näkyviin valitsinta napsauttamalla (kuvassa on valittuna *Taulukko1*). Kun napsautat valitsinta hiiren oikealla painikkeella, pääset esimerkiksi lisäämään tai poistamaan taulukon tai muuttamaan sen nimen.
- ✓ **Tilarivi** on taulukkonäkymän alin rivi, ja sitä käytetään tilatietojen esittämiseen. Rivin alussa näytetään nykyisen taulukon numero ja asiakirjan taulukoiden kokonaismäärä (kuvassa *Taulukko 1/3*). Seuraavaksi näytetään käytössä oleva sivutyyli (kuvassa *Oletus*). Rivin keskiosassa on zoomauskerroin (kuvassa *100%*), ja sitä kaksoisnapsauttamalla pääsee nopeasti muuttamaan näytön zoomausta. Rivin lopussa on kätevä tilatietokenttä, joka näyttää oletusarvona taulukosta valittuna olevien solujen summan (kuvassa *Summa=0*). Jos napsautat kenttää hiiren oikealla painikkeella, voit valita sen näyttämään summan sijaan esimerkiksi keskiarvoa, minimiä tai maksimia.

4.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite 1-2-3:n kanssa?

OpenOffice Calc lukee suoraan Lotus 1-2-3:n laskentataulukkoita (ks. alla kohta A). Sen sijaan OpenOffice Calc ei tallenna laskentataulukkoita suoraan Lotus 1-2-3:n tiedostomuotoon, mutta Calc voi tallentaa laskentataulukot sellaiseen tiedostomuotoon, jota Lotus 1-2-3 pystyy lukemaan (ks. alla kohta B).

Jos Lotus 1-2-3 ja OpenOffice Calc ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi laskentataulukosta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopiointilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava taulukko ja valitse sieltä kopioitava solualue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan taulukkoon (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi soveltuu kuitenkin pelkkään solujen tietosisällön kopiointiin taulukosta toiseen, sillä kopioitavalla solualueella olevat laskentakaavat eivät siirry (pelkästään kaavojen laskentatulokset siirtyvät). Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyttöisempi.

(A) Lotus 1-2-3 -laskentataulukko avataan OpenOfficessa toimenpiteellä Tiedosto -> Avaa. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *Lotus 1-2-3:n tiedostot ovat esillä näytön valintaluetteloissa*. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä keran ja valitsemalla painike Avaa**.



Jos haluat, että tiedostojen valintanäytöllä ovat esillä vain Lotus 1-2-3:n tiedostot, valitse tiedostotyyppiksi laskentataulukoiden tiedostotyyppiluettelosta **Lotus 1-2-3**. Kun olet valinnut avattavan tiedoston, avautuu näyttö **Lotus-tiedostojen tuonti**, jossa valitset käytettävän merkistön: hyväksy oletuksena oleva merkistö **Länsi-Eurooppa (DOS/OS2-437/US)** painamalla **OK**.

(B) Laskentataulukko tallennetaan Lotus 1-2-3:lle sopivaan muotoon OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Lotus 1-2-3 pystyy lukemaan Excel-muotoisia tiedostoja, ja siksi tallennusmuodoksi otetaan ensisijaisesti jokin Excel-muoto. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *Microsoft Excel 97/2000/XP*
- *Microsoft Excel 95*
- *Microsoft Excel 5*
- *Teksti CSV*

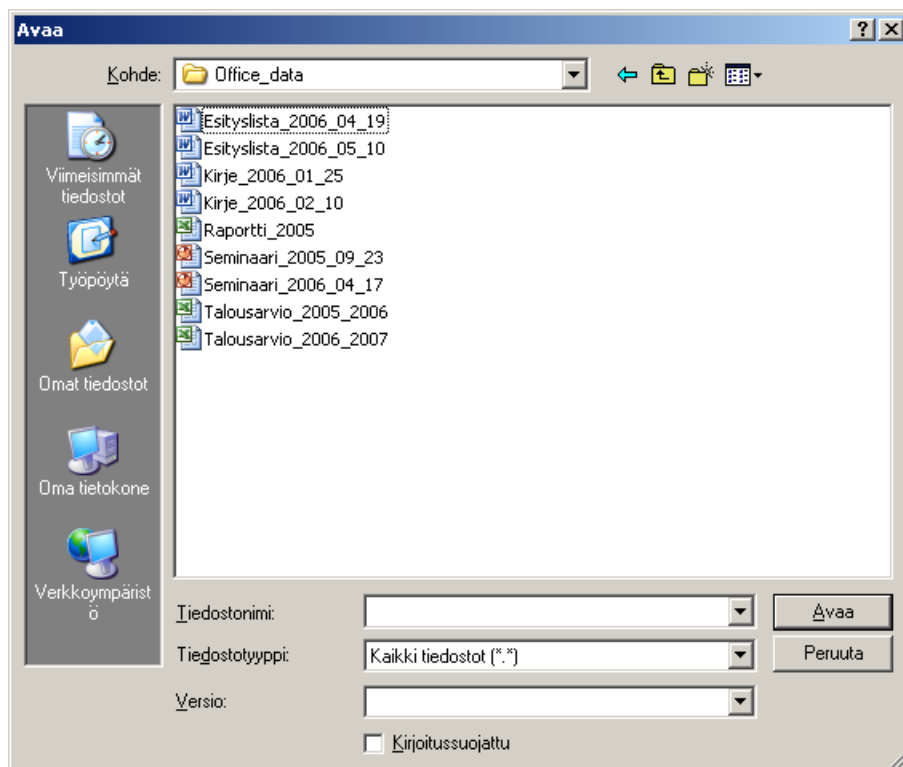
Officen omia Basic-ohjelmointiominaisuuksia, yhteentoimivuus kärsii, koska Excel ei suorita OpenOfficen Basic-ohjelmakoodia.

Excelin tiedostomuotojen lisäksi yhteentoimivuudessa voidaan käyttää hyväksi myös muita tiedostomuotoja, joita molemmat ohjelmat pystyvät avaamaan ja tallentamaan. Käytännössä yleinen tapaus on tekstimuotoisten tiedostojen käyttö, esimerkiksi *CSV-tiedostot* (Comma Separated Values). Tekstimuotoinen tiedonsiirto soveltuu kuitenkin pelkkään taulukon raakatiendon siirtämiseen, sillä muotoilut ja laskentakaavat eivät siirry. Tekstimuotoisten tiedostojen käyttöä yhteentoimivuudessa ei tarkastella tässä yksityiskohtaisesti, koska Excelin tiedostomuotojen kautta yhteentoimivuuden taso on selvästi korkeampi.

Jos Excel ja OpenOffice Calc ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi laskentataulukosta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava taulukko ja valitse sieltä kopioitava solunalue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan taulukkoon (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi soveltuu kuitenkin lähinnä solujen tietosisällön kopiointiin taulukosta toiseen, sillä kopioitavalla solunalueella olevien muotoilujen ja laskentakaavojen siirtymisessä on puutteita: tehtyjen kokeiden perusteella muotoilut ja kaavat kyllä kopioituvat Excelistä OpenOfficeen, mutta OpenOfficesta Exceliin kopioitaessa siirtyy pelkkä tietosisältö ja kaavojen laskentatulokset. Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyttöisempi.

(A) Excel-laskentataulukko avataan OpenOfficessa toimenpiteellä Tiedosto -> Avaa.

Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *Excel-tiedostot* ovat esillä näytön valintaluetteloissa. Oheisessa esimerkkikuvassa on Excel-tiedostojen lisäksi Word- ja PowerPoint-tiedostoja.



Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsau-**

tuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa. Jos haluat, että tiedostojen valintänäytöllä ovat esillä vain Excel-tiedostot, valitse tiedostotyyppiä laskentataulukoiden tiedostotyyppiluettelosta joku seuraavista:

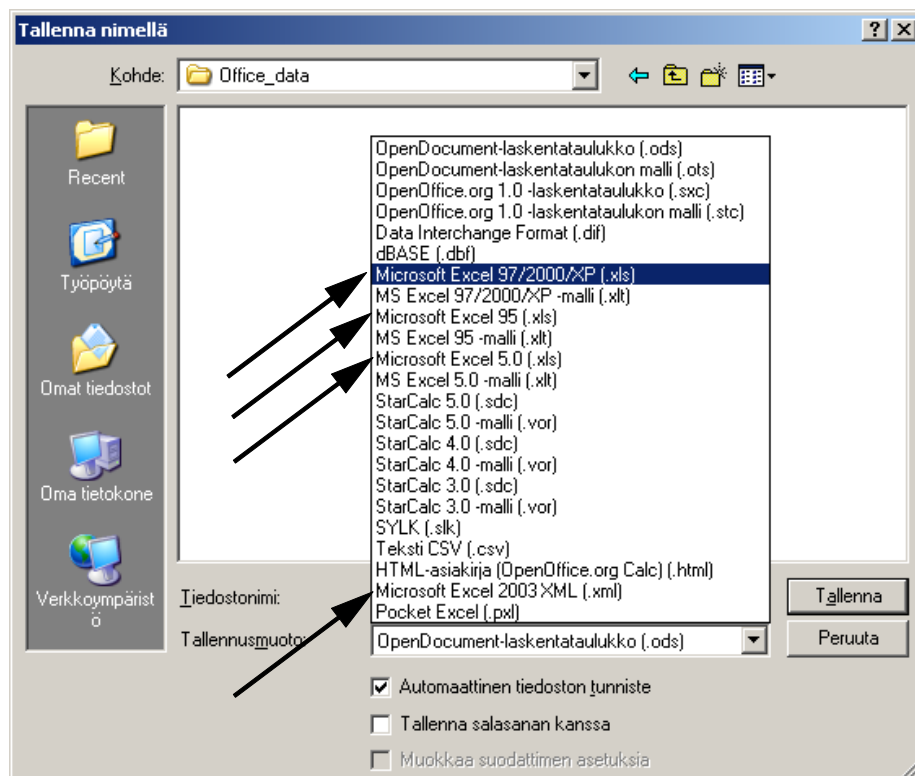
- *Microsoft Excel 97/2000/XP*
- *Microsoft Excel 2003 XML*
- *Microsoft Excel 4.x - 5.0 / 95*

Yleisin Excel-taulukkomuoto on **Microsoft Excel 97/2000/XP**, mutta OpenOffice lukee myös sekä uudempia (2003 XML) että vanhempia Excel-muotoja (versiot 4, 5 ja 95).

Huom: Edellä tarkasteltiin yhteentoimivuutta asiakirja kerrallaan. OpenOffices-
sa on myös erityinen **asiakirjamuunnin**, jonka avulla suuri joukko Microsoft
Office-tiedostoja voidaan muuntaa yhdellä kerralla OpenOfficen tallennusmuo-
toon. Muunnoksen jälkeen tiedostot voidaan käsitellä suoraan OpenOfficen tal-
lennusmuodossa. Asiakirjamuuntimen käyttöä on tarkasteltu toisaalla yksityis-
kohtaisesti.

(B) Laskentataulukko tallennetaan Excelille sopivaan muotoon OpenOfficessa toimenpi-
teellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdolli-
suuksista:

- *Microsoft Excel 97/2000/XP*
- *Microsoft Excel 2003 XML*
- *Microsoft Excel 95*
- *Microsoft Excel 5*



Valitse tallennuskansio, anna laskentataulukolle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän jälkeen avattavissa suoraan Excelissä toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**.

Yleisin Excel-taulukkomuoto on **Microsoft Excel 97/2000/XP**, ja se on siten tavallisin valinta Excel-tallennusmuodoksi. OpenOffice voi tallentaa myös sekä uudempiin (2003 XML) että vanhempiin Excel-muotoihin (versiot 5 ja 95).

Huom: OpenOfficessa voidaan ottaa käyttöön **MultiSave**-lisämoduuli, jonka avulla voidaan tallentaa yhdellä toimenpiteellä useihin tiedostomuotoihin, ml. Microsoft Officen käyttämiin tavallisimpiin tiedostomuotoihin. MultiSavea on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

Yhteentoimivuuteen kuuluu myös mahdollisuus määrätä OpenOffice **oletussovellukseksi** Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoille. Tällöin esimerkiksi tiedostojen kaksoisnapsautus avaa ne automaattisesti OpenOfficeen. Oletussovelluksen asettamisesta on oma tarkastelunsa toisaalla.

Yhteentoimivuuden automatiikkaan kuuluu myös asetusmahdollisuus, jossa OpenOffice voidaan määrätä käyttämään **oletustallennusmuotoina** Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostomuotoja. Asiakirjojen oletustallennusmuodot määrätään asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Lataus ja tallennus -> Yleistä**, ja siitä on oma tarkastelunsa toisaalla.

4.4. Mitä tiedostomuotoja taulukkolaskentaohjelma Calc lukee?

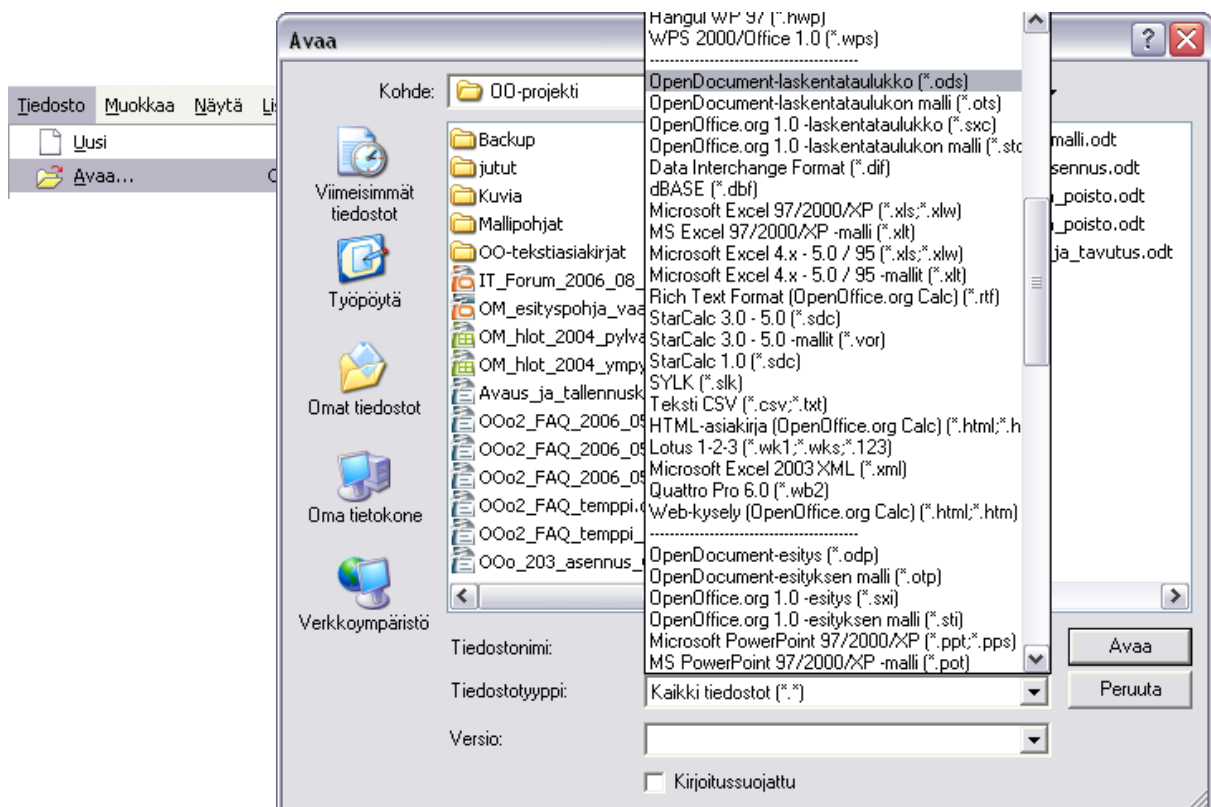
OpenOffice Calc versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten laskentataulukoiden tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet* (tiedostotarkenne *.ods), ja vastaavasti laskentataulukoiden mallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet Template* (tiedostotarkenne *.ots).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Calc avaa aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuodot (tarkenteet *.sxc ja *.stc) sekä useita muita laskentataulukoissa käytettyjä tiedostomuotoja. Avattavia tiedostomuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-laskentataulukko* (*.ods)
- *OpenDocument-laskentataulukon malli* (*.ots)
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukko* (*.sxc)
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukon malli* (*.stc)
- *Microsoft Excel 97/2000/XP* (*.xls ja *.xlw)
- *Microsoft Excel 2003 XML* (*.xml)
- *Microsoft Excel 97/2000/XP -taulukkomalli* (*.xlt)
- *Microsoft Excel 4.x - 5.0 / 95* (*.xls ja *.xlw)
- *Microsoft Excel 4.x - 5.0 / 95 -taulukkomalli* (*.xlt)
- *Lotus 1-2-3* (*.wk1 ja *.wks ja *.123)
- *StarCalc* (*.sdc ja *.vor)
- *Teksti CSV* (*.csv ja *.txt)
- *Data Interchange Format* (*.dif)
- *dBASE* (*.dbf)
- *Rich Text Format* (.rtf)

- *SYLK (*.slk)*
- *HTML (*.htm ja *.html)*
- *Pocket Excel (*.pxl)*

Tiedostomuodosta riippumatta tiedoston avaaminen käynnistetään aina toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla hakunäytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä *Kaikki tiedostot*, joten kaikki tiedostot ovat esillä näytön valintaluettelossa. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla Avaa**. Voit myös rajata valintaluettelon näyttämään vain tiettyä tiedostomuotoa valitsemalla haluamasi tiedostomuoto hakunäytön kenttään *Tiedostotyyppi*.



4.5. Mihin tiedostomuotoihin taulukkolaskentaohjelma Calc tallentaa?

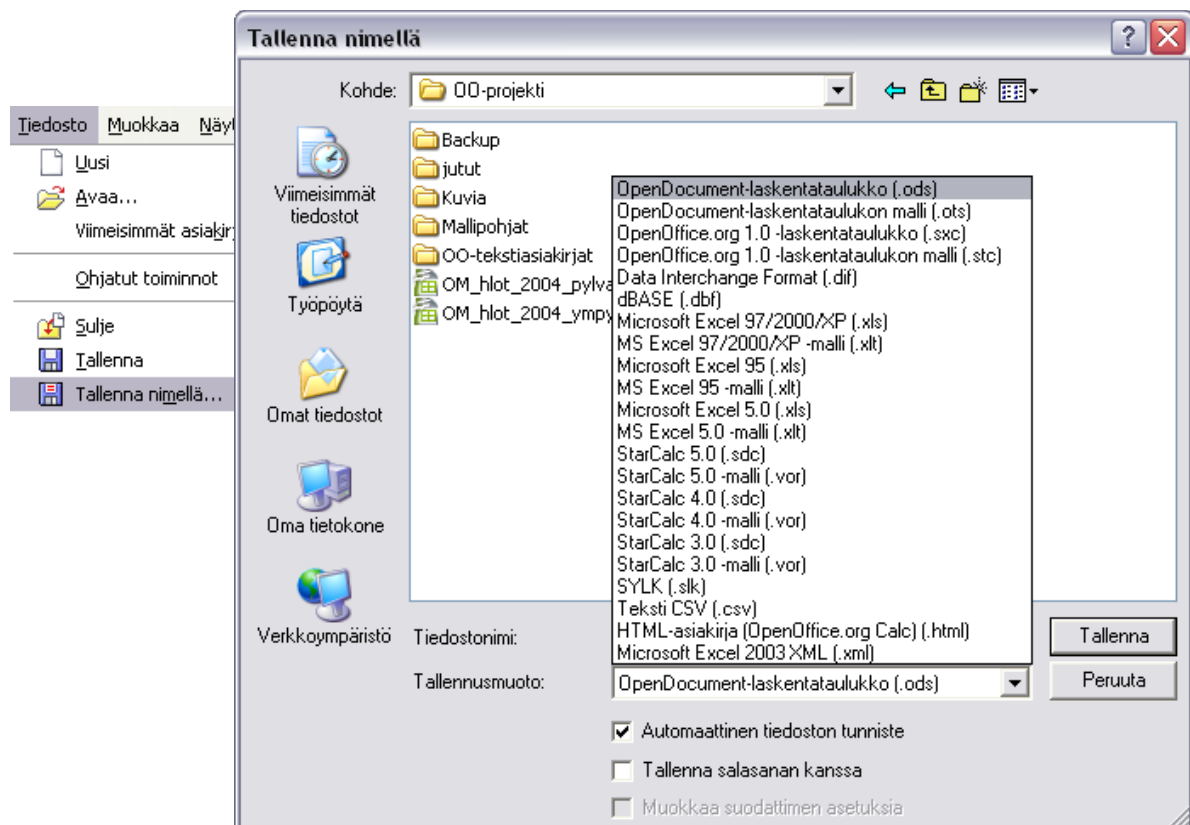
OpenOffice Calc versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten laskentataulukoiden tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet* (tiedostotarkenne *.ods), ja vastaavasti laskentataulukoiden mallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet Template* (tiedostotarkenne *.ots).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Calc pystyy tallentamaan aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuotoihin (tiedostotarkenteet *.sxc ja *.stc) sekä useihin muihin taulukkolaskentaohjelmissa käytettyihin tiedostomuotoihin. Tallennusmuotoja ovat:

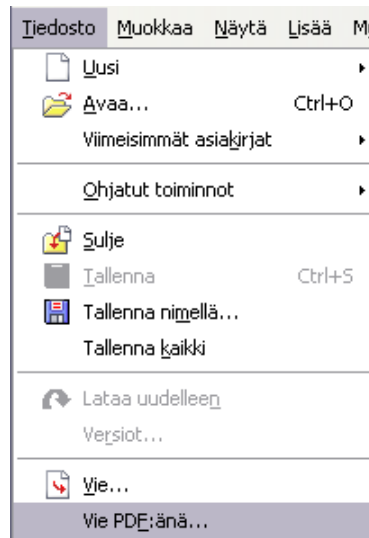
- *OpenDocument-laskentataulukko (*.ods)*
- *OpenDocument-laskentataulukon malli (*.ots)*

- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukko (*.sxc)*
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukon malli (*.stc)*
- *Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xls)*
- *Microsoft Excel 2003 XML (*.xml)*
- *Microsoft Excel 97/2000/XP -taulukkomalli (*.xlt)*
- *Microsoft Excel 95 (*.xls)*
- *Microsoft Excel 95 -taulukkomalli (*.xlt)*
- *Microsoft Excel 5.0 (*.xls)*
- *Microsoft Excel 5.0 -taulukkomalli (*.xlt)*
- *StarCalc (*.sdc ja *.vor)*
- *Data Interchange Format (*.dif)*
- *dBASE (*.dbf)*
- *Pocket Excel (*.pxl)*
- *Teksti CSV (*.csv)*
- *HTML (*.html)*

Tiedoston tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon käynnistetään toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuoto kenttään **Tallennusmuoto**. Valitse tallennuskansio, anna tiedostolle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan.



Muiden OpenOffice-ohjelmien tapaan Calc voi tehdä laskentataulukosta myös *PDF-tiedoston* (tarkenne *.pdf), jonka muodostamiseen on näytön työkalurivillä oma **PDF-kuvake**. PDF-muodostus käynnistyy myös toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie PDF:ään**.



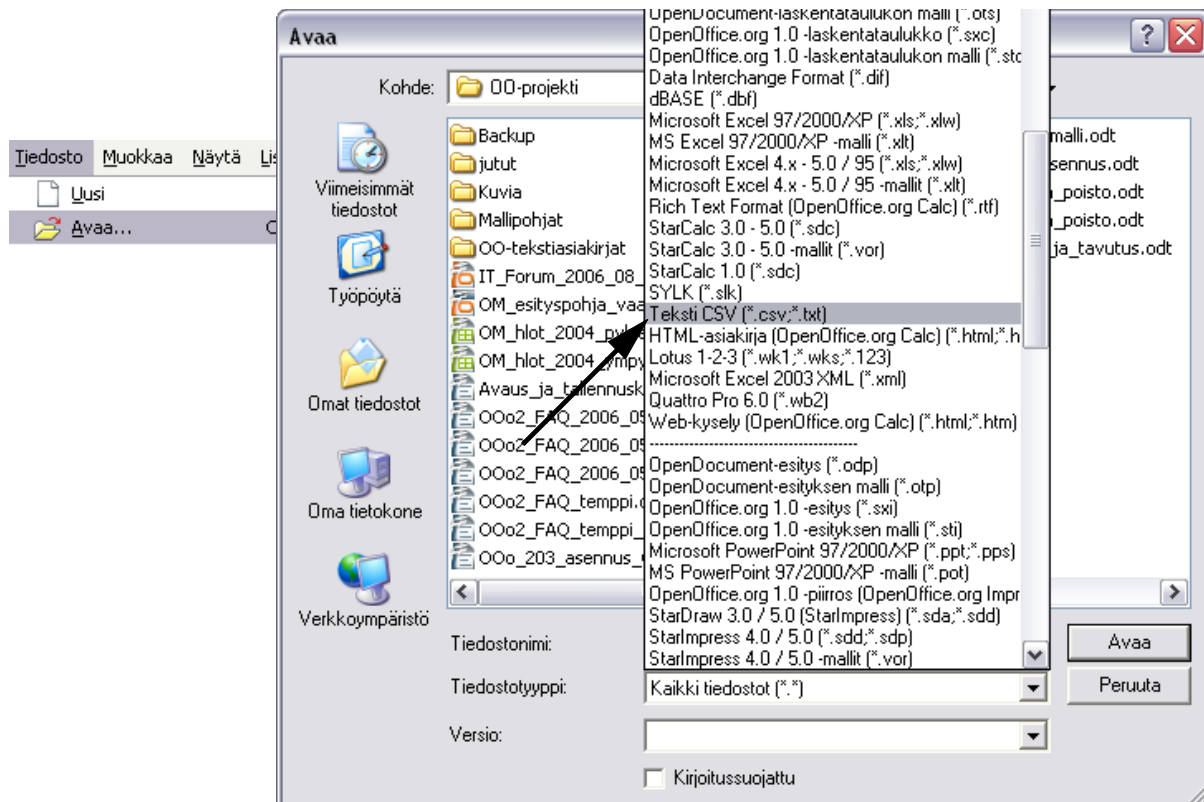
Laskentataulukosta voidaan tehdä myös XHTML-asiakirja (muotoa *XHTML 1.0 Strict*) toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie**.

Huom: OpenOfficessa voidaan ottaa käyttöön **MultiSave**-niminen lisämoduuli, jonka avulla voidaan tallentaa yhdellä toimenpiteellä useihin tiedostomuotoihin, ml. Microsoft Officen käyttämiin tavallisimpiin tiedostomuotoihin. MultiSavea on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

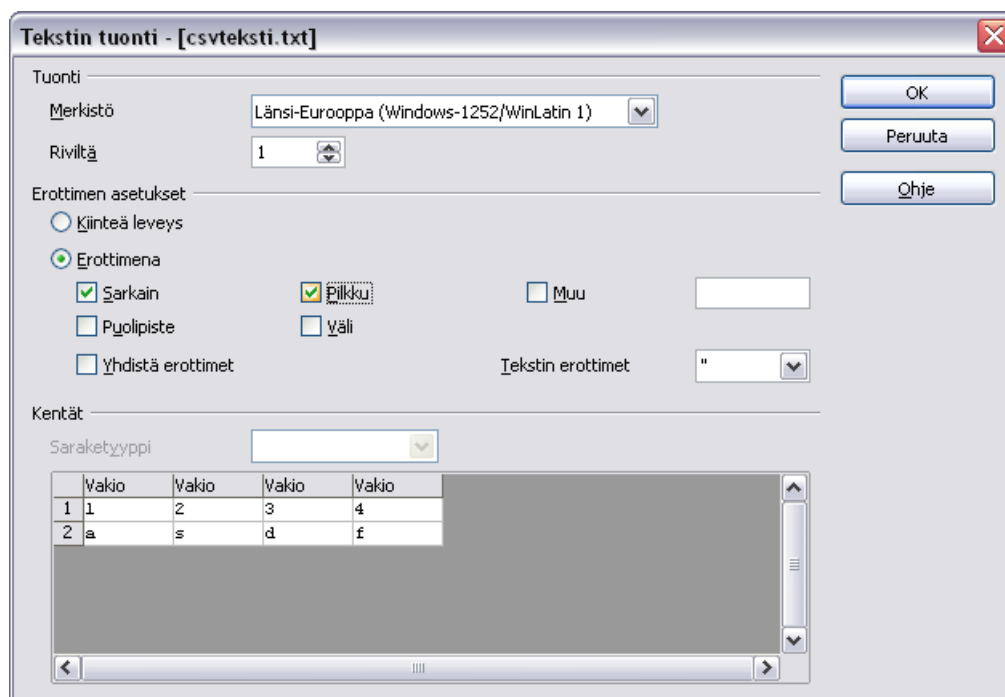
4.6. Miten avaan ja tallennan tekstitiedostoja taulukkolaskennassa?

OpenOffice Calc sekä lukee että tallentaa tekstimuotoisia tiedostoja. Kukin tekstitiedoston rivi vastaa yhtä taulukon riviä. Sarakkeiden välisenä erottimena on esimerkiksi pilkku, puolipiste tai sarkainmerkki. Jos sarake-erotin esiintyy tekstikentän sisällä, kenttä ympäröidään lainausmerkein (" tai '). Tiedostomuotoa kutsutaan *CSV-muodoksi* (Comma Sepatarated Values), ja sen tiedostotyyppinä on csv.

CSV-tiedoston avaat taulukkolaskentaan toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Valitse avautuvalla näytöllä tiedostotyyppi **Teksti CSV** (taulukkolaskennan tiedostotyyppien luettelosta), hae tiedosto esiin normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**.



Voit myös toimia niin, että haet ensin tiedoston, napsautat sen nimeä ja valitset sen jälkeen tiedostotyyppiä **Teksti CSV** ja napsautat painiketta **Avaa**. Seuraavaksi avautuu näyttö *Tekstin tuonti*, jossa **valitset sarakkeiden välisen erottimen**. Tällä näytöllä voit valita myös käytettävän merkistön, ja samoin voit määrätä tekstin jakautumisen sarakkeisiin erotinmerkin sijaan kiinteän kenttäleveyden perusteella.



Esillä oleva taulukko tallennetaan CSV-muotoon toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse kenttään **Tallennusmuoto** tallennusmuodoksi **Teksti CSV**, ja valitse normaaliin Windows-tapaan tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi. Huom: jos rastitat kohdan **Muokkaa suodattimen asetuksia**, pääset lisänäytölle *Tekstitiedostojen vienti*, jossa voit määrätä mm. käytettävän merkistön ja tiedoston muodostamisessa käytettävän sarake-erottimen (oletuserottimenä on pilkku).

4.7. Miten Calcissa viitataan taulukon soluihin ja solualueisiin?

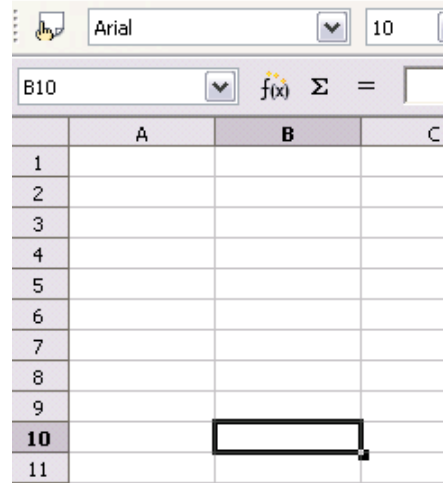
Soluviittaus tunnistaa laskentataulukon solun tai solualueen ja kertoo taulukkolaskentaohjelmalle, mistä kaavaan tarvittavat arvot tai tiedot löytyvät. Viittausten avulla kaavassa voi käyttää laskentataulukon eri osissa olevia tietoja tai käyttää yhden solun arvoa useissa kaavoissa.

Laskentataulukoiden yksittäisiin soluihin viitataan Calcissa merkinnöillä, jotka ovat tuttuja Lotus 1-2-3:n ja Microsoft Excelin käyttäjille. Useita soluja käsittäviin solualueisiin viitataan sekä Calcissa että Excelissä jonkun verran Lotus 1-2-3:sta poikkeavalla merkintätavalla.

Soluviittaukset perustuvat **sarake- ja riviotsikoihin**. Taulukko koostuu sarakkeista, jotka on otsikoitu *isoin aakkosin A, B jne.* Rivit on otsikoitu suoraan *numeroilla 1, 2 jne.* Soluviittauksessa annetaan sarakkeen otsikko ja rivin numero. Esimerkiksi *C20* viittaa sarakkeen C ja rivin 20 leikkauspisteessä olevaan soluun. Kun viitataan solualueeseen, kirjoitetaan ensin viittaus alueen vasemmassa ylänurkassa sijaitsevaan soluun, sen jälkeen kaksoispiste ja sitten viittaus alueen oikeassa alanurkassa sijaitsevaan soluun. Soluja ja solualueita voidaan lisäksi yhdistää puolipisteellä yhdeksi alueeksi. Seuraavassa on esimerkkejä viittauksista.

B10

Solu sarakkeen B rivillä 10



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

B2:B6

Solualue sarakkeen B riveillä 2-6

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

A3:C7

Solualue sarakkeiden A-C riveillä 3-7

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

A1:C1;A4:C9

Solualue sarakkeiden A-C rivillä 1 ja riveillä 4-9

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Edellä olevat soluviittaukset ovat **suhteellisia soluviittauksia**, eli ne viittaavat kaavan sijaintiin suhteessa oleviin soluihin. Suhteelliset viittaukset määrätään uudelleen automaattisesti niitä kopioitaessa, mikä helpottaa taulukon osien sijoittelua: soluja voidaan siirtää paikasta toiseen, ja taulukkoon voidaan esim. lisätä uusia rivejä tai sarakkeita, ja viittaukset korjautuvat automaattisesti. Jos esimerkiksi solussa D5 on kaava $=B5$, ja rivi 5 siirretään kaksi riviä alemmaksi riviksi 7, solun D7 kaava muuttuu automaattisesti muotoon $=B7$.

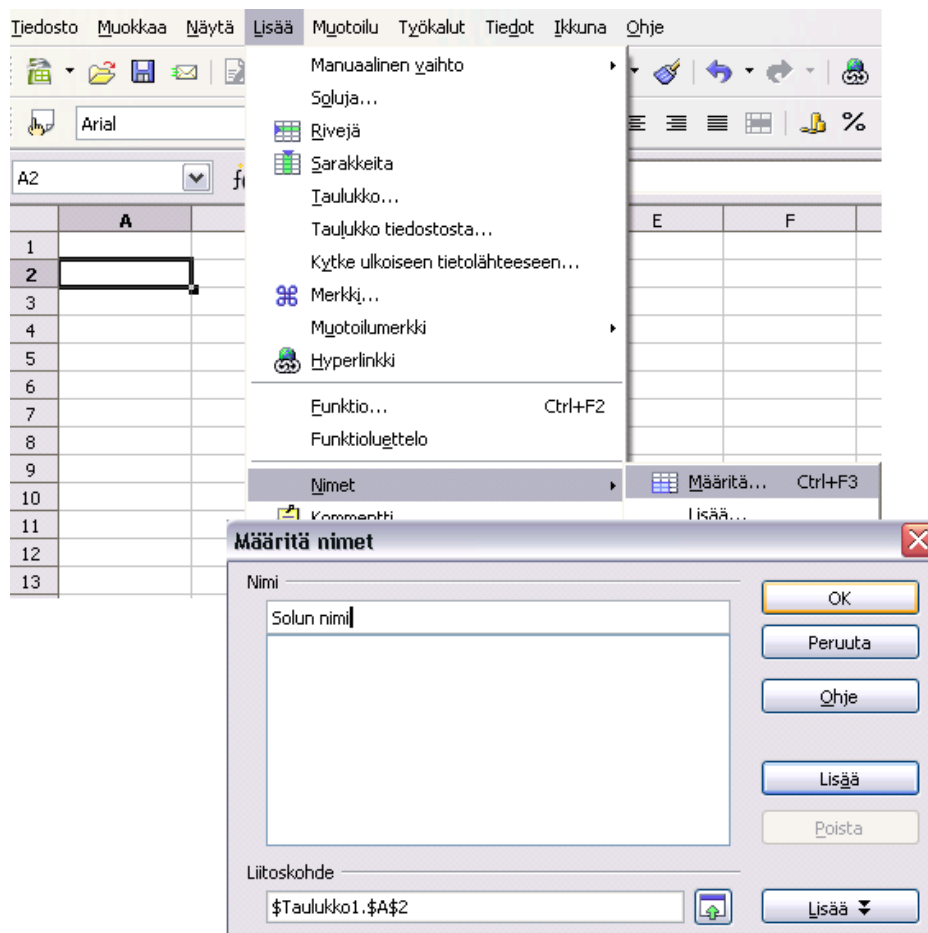
Soluvittaus voi kohdistua myös **toisen taulukon soluun**. Tällöin *soluviittauksen eteen kirjoitetaan taulukon tunnus ja piste (.)*. Esimerkiksi taulukon *Vuosi2005* soluun *B4* viitattaisiin merkinnällä *Vuosi2005.B4*.

Soluvittauksen ei haluta aina olevan suhteellisia, vaan halutaan, että viittaus kohdistuu suoraan tiettyyn soluun ja että viittaus ei korjata kaavaa siirrettäessä. Tällaiset viittaukset ovat **suoria soluviittauksia** (absoluuttisia soluviittauksia). Suora soluvittaus merkitään laittamalla *dollarimerkki (\$)* solutunnuksessa muuttumattomana pysyvän kirjain- ja/tai numeromerkin

eteen, esimerkiksi $BB\$5$. Suoria soluviittauksia käytetään viittattaessa soluun, jonka paikkaa taulukossa ei muuteta, esimerkiksi liikevaihtoveroprosentin tai korkokannan sisältävään soluun.

Solualueille (ja myös yksittäisille soluille) voidaan antaa **nimiä**, jolloin niitä on helppo käyttää kaavoissa. Solualue nimetään seuraavasti:

- 1) Valitse hiirellä solu tai solualue, jolle haluat antaa nimen.
- 2) Valitse **Lisää** -> **Nimet** -> **Määritä** (tai näppäin **Ctrl+F3**).
- 3) Kirjoita alueen nimi näytöllä *Määritä nimet* kohtaan **Nimi**.
- 4) Napsauta painiketta **Lisää**.
- 5) Hyväksy toimenpide painikkeesta **OK**.



Jos esimerkiksi solulle A5 on annettu nimi *VeroPros*, kaavoissa voidaan käyttää nimeä *VeroPros* viittauksen A5 sijaan.

4.8. Miten käytän kaavassa toisen taulukon solua?

Toisen taulukon soluun (ja samalla solun sisältöön) viittaaminen kaavassa tapahtuu seuraavasti:

- 1) **Kohdetaulukon solu aktivoidaan napsauttamalla.**
- 2) Kaavariville kirjoitetaan =.

- 3) Avataan välilehdistä se lähdetaulukko, jonka solun tulos halutaan tuoda kohdetaulukkoon.
- 4) **Napsautetaan lähdetaulukon solua** ja painetaan **Enter**.

Soluviihtaus voidaan tehdä myös suoraan kirjoittamalla viittaus kohdetaulukon soluun. Jos lähdetaulukon solu on esimerkiksi solu **B20** taulukossa **Taulukko1**, viittaus kirjoitetaan muodossa **=Taulukko1.B20**. Soluviihtaus on siis kaava, joten viittaus ei vain kopioi kerta-luontoisesti arvoa solusta toiseen, vaan muodostaa pysyvän linkin solujen välille (jos solun B20 arvoa muutetaan, muutos näkyy myös kohdesolussa).

4.9. Miten lajittelen taulukon tiedot?

Lajittelua käyttäen saada esimerkiksi taulukon sarakkeessa lueteltujen henkilöiden nimet aak-kosjärjestykseen tai numeroarvot suuruusjärjestykseen. Lajittelu tapahtuu valitsemalla ensin lajiteltava alue otsikoineen ja valitsemalla komento **Tiedot -> Lajittele**. Lajiteltavaan alueeseen tulee muistaa ottaa mukaan kaikki ne tiedot, joiden haluaa pysyvän lajittelussa mukana. Esimerkkikuvassa (1) halutaan lajitella nimen mukaan, mutta myös henkilöiden osoitteet ja puhelinnumerot on otettava mukaan lajiteltavaan alueeseen, jotta ne pysyvät samalla henkilöl-lä, kun henkilöiden nimien järjestys lajittelussa muuttuu. Komento avaa lajitteluikkunan *La-jittele*. Ikkunan välilehdellä **Lajitteluperuste** (2) näkyy ensimmäisenä lajitteluperusteena alueen ensimmäisen sarakkeen otsikko **Nimi** ja lajittelutapana **Nouseva** lajittelu, jolloin tiedot lajitellaan pienimmästä suurimpaan. Nouseva lajittelu nimen mukaan on oikein, joten valinnat hyväksytään painikkeesta **OK**.

	A	B	C
1	Nimi	Osoite	Puh.num.
2	Lehtonen, Aili	Kuusitie 1	123456
3	Aho, Riitta	Vaahterapolku 8	765432
4	Lehtinen, Alma	Kolikkokatu 1	198765
5	Kukko, Timo	Tiilitie 15	456789
6	Eerikäinen, Mari	Tiilitie 17	876543
7	Aho, Pasi	Aurinkopolku 7	676543

Tiedot Ikkuna Ohje

Määritä alue

Valitse alue

Lajittele

Lajitteluperuste Asetukset

Lajitteluperuste

Nimi

☒ Nouseva ☐ Laskeva

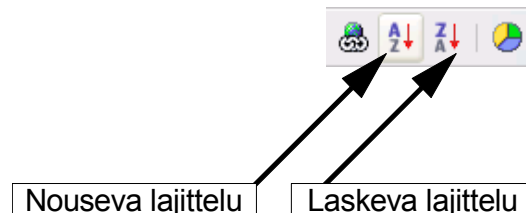
Toinen lajitteluehto

	A	B	C
1	Nimi	Osoite	Puh.num.
2	Aho, Pasi	Aurinkopolku 7	676543
3	Aho, Riitta	Vaahterapolku 8	765432
4	Eerikäinen, Mari	Tiilitie 17	876543
5	Kukko, Timo	Tiilitie 15	456789
6	Lehtinen, Alma	Kolikkokatu 1	198765
7	Lehtonen, Aili	Kuusitie 6	123456

Huom: Jos valitulla alueella ei ole otsikkoriviä, poista lajitteluikkunan välilehdellä **Asetukset** rasti kohdasta **Alue sisältää sarakeotsikkoja**. Tällöin lajitteluperusteina käytetään taulukon sarakkeiden nimiä (esimerkissä lajitteluperusteenä olisi sarake *A*).

Edellisessä esimerkissä käytettiin vain yhtä lajitteluperustetta eli henkilön nimeä. Välilehdellä **Lajitteluperuste** voi antaa maksimissaan kolme lajitteluperustetta. Käyttämällä kahta lajitteluperustetta voi tehdä esimerkiksi lajittelun, jossa tiedot lajitellaan ensin kaupungin nimen mukaan ja toiseksi henkilön nimen mukaan. Esimerkissä tiedot esitettiin riveittäin, jolloin myös lajittelu tehtiin riveittäin. Jos tiedot esitetään sarakkeittain, myös lajittelu tehdään sarakkeittain. Tätä varten välilehdellä **Asetukset** on valintamahdollisuus **Vasemmalta oikealle (sarakkeiden lajittelu)**.

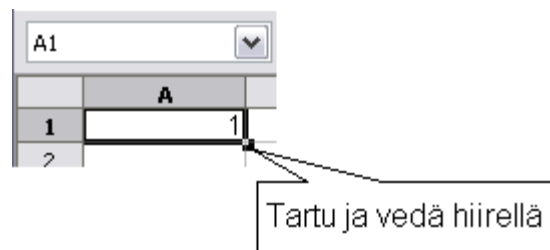
Tiedot voi lajitella myös siten, että valitsee ensin lajiteltavan alueen (ilman otsikoita) ja napsauttaa sen jälkeen työkalurivin lajittelukuvakkeita. Lajittelu tehdään ilman *Lajittele*-ikkunaa oletusarvoin: lajittelu riveittäin, ja lajitteluperusteena on alueen vasemmanpuoleisin sarake. Nousevalle ja laskevalle lajittelulle on omat kuvakkeet.



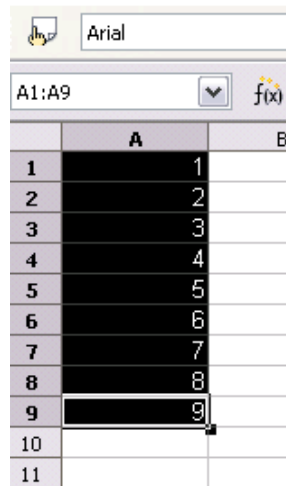
4.10. Miten täytän automaattisesti peräkkäisiä soluja?

Rivien ja sarakkeiden automaattinen täyttäminen sarjoilla eli säännönmukaisilla arvoilla tehdään yksinkertaisimmillaan seuraavasti **pikatäyttönä**:

- 1) Kirjoita **ensimmäiseen soluun täyttöarvo ja aktivoi solu**.
- 2) Tartu hiirellä solun **oikeassa alakulmassa olevaan pieneen neliöön** ja **vedä** pysty- tai vaakasuuntaan niin pitkä solujen sarja kuin haluat.



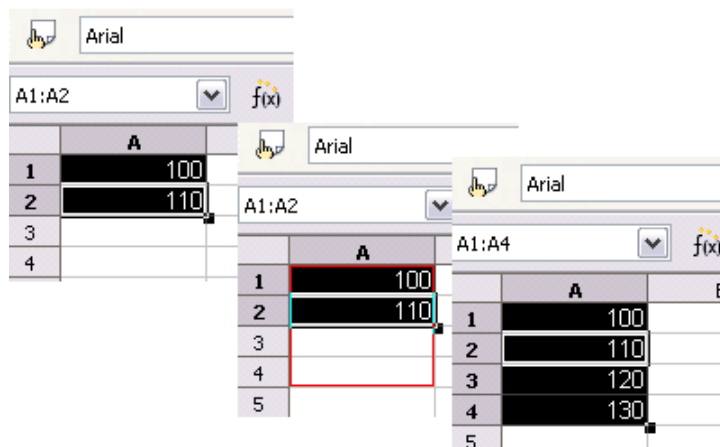
- 3) Kun vapautat hiiren näppäimen, sarjan solut täyttyvät arvoilla.



	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10		
11		

Jos ensimmäisen solun täyttöarvo on luku (esim. 2000), sarjan muut solut saavat yhden välein täyttöarvosta alkavat peräkkäiset arvot (2001, 2002 jne). Jos täyttöarvo on tekstiä, kaikkiin soluihin tulee sama tekstiarvo.

Jos kirjoitat sarjaan valmiiksi **kaksi arvoa, aktivoit hiirellä molemmat solut** ja vedät oikean alakulman pikku neliöstä sarjan, saat tuloksen, jossa **kahden ensimmäisen solun arvot määrittävät mallin** peräkkäisten solujen arvoille. Jos kaksi ensimmäistä arvoa ovat esim. luvut 100 ja 110, sarja alkaa luvusta 100 ja jatkuu siitä kymmenen välein (100, 110, 120 jne). Jos kaksi arvoa ovat esim. päivämäärät 1.1.2006 ja 1.2.2006, sarjaan tulee päivämääriä kuukauden välein alkaen päiväyksestä 1.1.2006. Jos soluissa on pelkät tekstiarvot, ne toistuvat sarjassa peräkkäin sellaisenaan.



	A
1	100
2	110
3	
4	

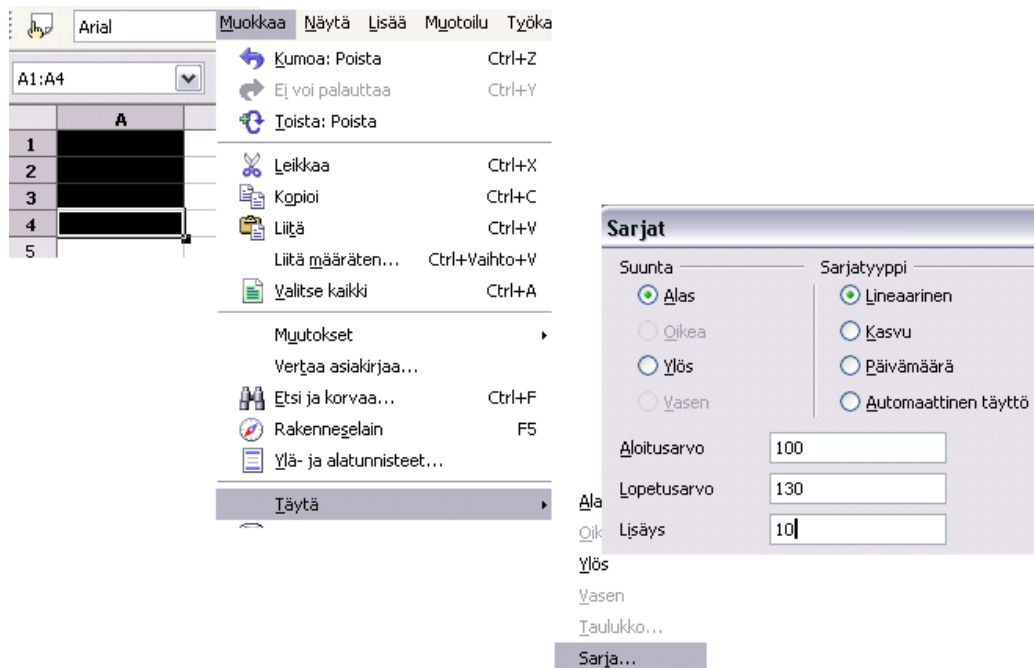
	A
1	100
2	110
3	
4	
5	

	A	B
1	100	
2	110	
3	120	
4	130	
5		

Edellistä monipuolisempi tapa solujen täyttämiseen sarjoilla on sellainen, jossa ensin aktivoidaan hiirellä vetämällä sarjan solualue ja valitaan sen jälkeen toimenpide **Muokkaa -> Täytä -> Sarja**. Avautuvalla näytöllä (*Sarjat*) määrätään mm. sarjan aloitus- ja lopetusarvo ja peräkkäisiin soluihin käytettävä lisäys (kentät **Aloituservo**, **Lopetusarvo** ja **Lisäys**). Sarjan tyyppiä si voidaan valita:

- **Lineaarinen** (sarjan seuraava arvo saadaan edellisen arvon ja kentän **Lisäys** yhteenlaskulla)
- **Kasvu** (sarjan seuraava arvo saadaan edellisen arvon ja kentän **Lisäys** kertolaskulla)
- **Päivämäärä** (päivämääräsarjojen luonti)

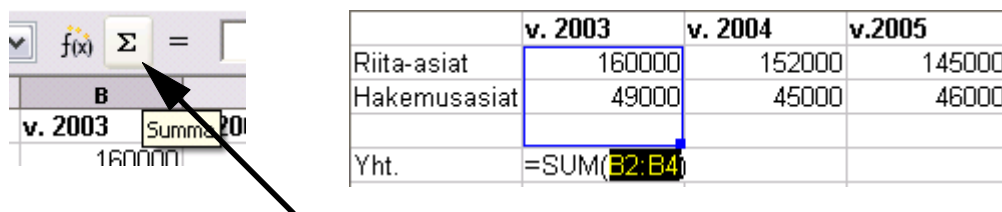
- **Automaattinen täyttö** (aktivoidun solun alueen ensimmäiset arvot antavat mallin sarjalle)



Myös taulukon soluissa olevia **kaavoja voidaan kopioida automaattisesti** toisiin soluihin edellä esitetyillä tekniikoilla. Seuraavassa esimerkissä on tyypillinen soveltamistapaus: peräkkäisissä sarakkeissa on käräjäoikeuksissa vv. 2003-2005 ratkaistujen riita-asioiden ja hakemusasioiden määrät, ja kullekin sarakkeelle halutaan laskea näistä määristä muodostuvat summat omiin soluihinsa. Summakaavat saadaan niin, että tehdään ensin summa vuodelle 2003, ja kopioidaan sen jälkeen summakaavaa vierekkäisissä soluissa olevien vuosien 2004 ja 2005 soluihin.

Käräjäoikeuksissa ratkaistut siviiliasiat v. 2003-2005			
	v. 2003	v. 2004	v.2005
Riita-asiat	160000	152000	145000
Hakemusasiat	49000	45000	46000
Yht.			

Vuoden 2003 summan laskemiseksi napsautetaan ensin summasolua ja sitten kaavarivin summapainiketta, jolloin summan kaava ilmestyy soluun. Esimerkin kaava $=SUM(B2:B4)$ vuodelle 2003 on oikein, joten napsautetaan painiketta **Enter**.



Vuoden 2003 summakaava on nyt valmis. Seuraavaksi viedään hiiren kohdistin juuri lasketun summasolun oikeaan alakulmaan, kunnes kohdistin muuttuu ristiksi, ja vedetään hiirellä viereissä oleviin vuosien 2004 ja 2005 soluihin. Summat ilmestyvät, kun hiiren painike vapautetaan.

	v. 2003	v. 2004	v.2005
Riita-asiat	160000	152000	145000
Hakemusasiat	49000	45000	46000
Yht.	209000		

Vedä

	v. 2003	v. 2004	v.2005
Riita-asiat	160000	152000	145000
Hakemusasiat	49000	45000	46000
Yht.	209000	197000	191000

Edellisessä kaavan kopioinnissa on "älykkyyttä", sillä kopiointi osaa muuttaa alkuperäistä kaavaa viittaamaan oikean sarakkeen vastinsoluihin: esimerkiksi vuoden 2004 summasolussa on kaava $=SUM(C2:C4)$, eli summassa viitataan sarakkeen C soluihin, vaikka alkuperäisessä kaavassa käytettiin sarakkeen B soluja. Esimerkissä oli kaavana summa, mutta sama kopiointitekniikka sopii mihin tahansa kaavojen automaattiseen kopiointiin.

Taulukoissa usein tarvittaville otsikkotiedoille kannattaa tehdä valmiiksi **omia sarjoja**. Esimerkkejä tällaisista sarjoista ovat vaikkapa organisaation toimipisteiden nimet tai työryhmän henkilöiden nimet.

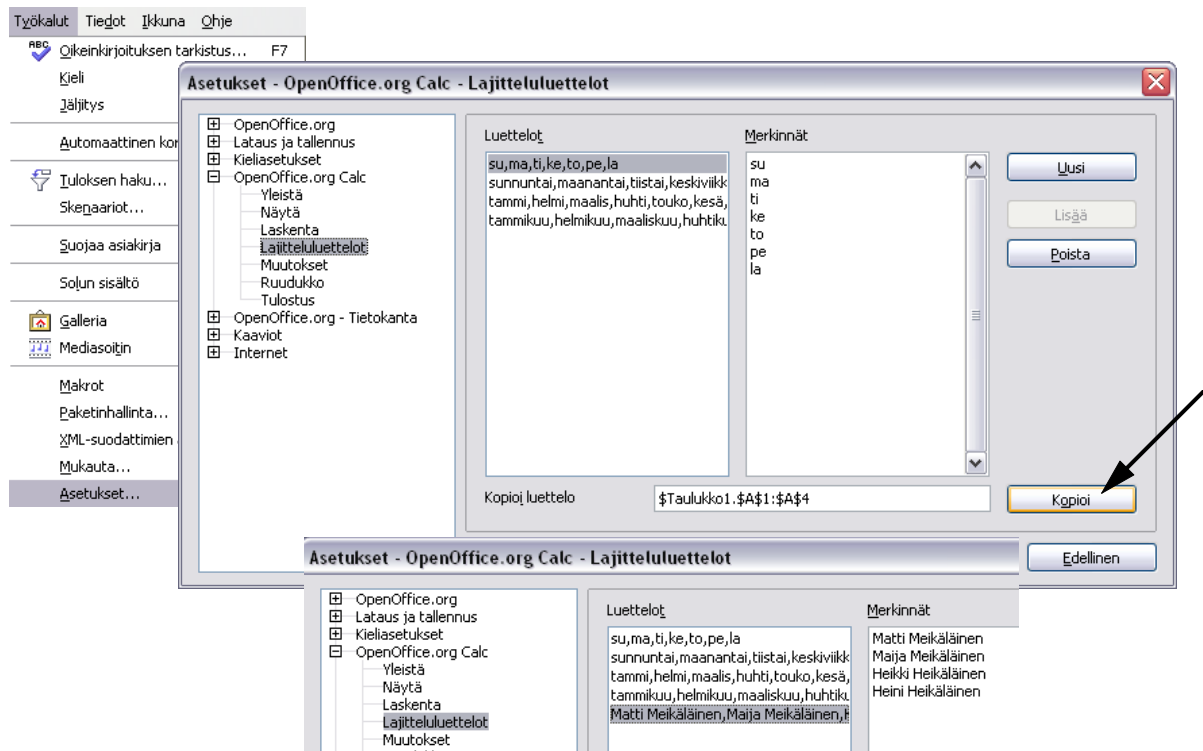
Oman sarjan teko tapahtuu seuraavasti:

- 1) Kirjoita sarjaan kuuluvat nimet peräkkäisiin soluihin
- 2) Aktivoi solut hiirellä.



	A	B
1	Matti Meikäläinen	
2	Maija Meikäläinen	
3	Heikki Heikäläinen	
4	Heini Heikäläinen	
5		

- 3) Valitse toimenpide **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Calc -> Lajitteluluetelot**. Avautuvassa ikkunassa näkyvät käytettävissä olevat valmiit omat sarjat. Napsauta painiketta **Kopioi**, jolloin edellä aktivoitujen solujen muodostama sarja lisätään luetteloon. Hyväksy lopuksi toimenpide napsauttamalla painiketta **OK**.



OpenOfficen lajittelutiedoissa on valmiina joukko tavallisimpia omia sarjoja, esimerkiksi **kuukausien nimet** (*tammikuu, helmikuu...*) ja **viikonpäivien nimet** (*maanantai, tiistai...*). Omalla sarjalla täyttäminen tapahtuu kirjoittamalla soluun joku sarjaan kuuluva arvo ja vetämällä sen jälkeen hiirellä solun oikeassa alakulmassa olevasta pienestä neliöstä halutun mittainen peräkkäisten solujen sarja. Jos kirjoitat soluun esimerkiksi *tammikuu* ja vedät 12 solun sarjan, saat soluihin kuukausien nimet.

4.11. Miten laskea solujen summan, lukumäärän ja keskiarvon?

Taulukon solujen summan laskenta on varmaankin tavallisin matemaattinen toimenpide taulukkolaskennassa, mutta myös lukumäärän ja keskiarvon laskenta ovat yleisiä. Niitä vastaavat Calcin funktiot ovat **SUM (summa)**, **COUNT (lukumäärä)** ja **AVERAGE (keskiarvo)**. Kaikkien funktioiden muoto on samanlainen: funktion nimen jälkeen kaarisulkujen sisällä luetellaan puolipisteillä toisistaan erotettuina ne solut tai solualueet, joista tulos halutaan laskea. Lopputulokseen lasketaan mukaan vain ne solut, joissa on lukuarvo (siis tekstiä sisältävät solut ohitetaan).

Laskukaava voidaan kirjoittaa suoraan siihen soluun, johon tulos halutaan. Kaava aloitetaan merkillä =, ja sen jälkeen kirjoitetaan **funktion nimi** ja **kaarisulkujen** sisällä **puolipisteillä** toisistaan erotettuina **solumerkinnät tai solualuumerkinnät**. Solujen ja solualueiden merkintätapa on Excelin kaltainen. Seuraavassa muutama esimerkki:

$$=SUM(A1:A7;B8)$$

Solualueen A1:A7 ja solun B8 lukuarvojen summa

SUM f(x) ✖ ✓ =SUM(A1:A7;B8)				
	A	B	C	
1	100		=SUM(A1:A7;B8)	
2	110			
3	120			
4	130			
5	140			
6	150			
7	160			
8		300		

=COUNT(A1:A7;B8)

Solualueen A1:A7 ja solun B8 lukuarvojen lukumäärä

COUNT f(x) ✖ ✓ =COUNT(A1:A7;B8)				
	A	B	C	D
1	100		1210	
2	110		=COUNT(A1:A7;B8)	
3	120			
4	130			
5	140			
6	150			
7	160			
8		300		
9				

=AVERAGE(A1:A7;B8)

Solualueen A1:A7 ja solun B8 lukuarvojen keskiarvo

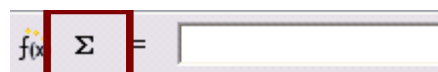
AVERAGE f(x) ✖ ✓ =AVERAGE(A1:A7;B8)				
	A	B	C	D
1	100		1210	
2	110		8	
3	120		=AVERAGE(A1:A7;B8)	
4	130			
5	140			
6	150			
7	160			
8		300		

Lukumäärän laskennassa saatetaan tarvita myös sellaista lukumäärää, jossa lasketaan mukaan sekä teksti- että lukuarvoja sisältävät solut. Tätä tarkoitusta varten on funktio **COUNTA**. Edellinen esimerkki tällä funktiolla olisi siis:

=COUNTA(A1:A7;B8)

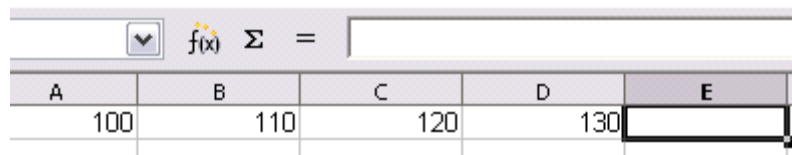
Solualueen A1:A7 ja solun B8 teksti- ja lukuarvojen lukumäärä

Summan laskentaan on Calcin kaavarivillä myös oma **summapainike**, jossa on kreikkalaisen aakkoston summaa tarkoittava **sigma-merkki** ("M kyljellään").



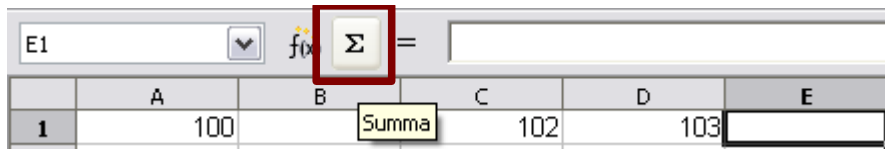
Summakaavan antaminen summapainikkeella tapahtuu seuraavasti:

- 1) Valitse napsauttamalla summalle **paikka**.



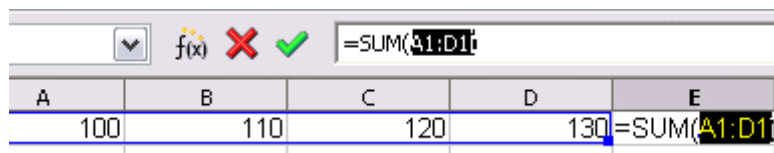
	A	B	C	D	E
	100	110	120	130	

- 2) Napsauta **summapainiketta**.



	A	B	C	D	E
1	100	Summa	102	103	

- 3) Ohjelma **ehdottaa summasolun läheltä löytyviä soluja** summattaviksi (ehdotussolujen ympärillä on sininen reunus). Jos ehdotus on oikein, hyväksy se painamalla **Enter**, jolloin summakaava on valmis. Voit muuttaa ehdotettua summa-aluetta vetämällä sitä hiirellä tai voit lisätä siihen yksittäisiä soluja (pidä **Ctrl**-näppäin pohjassa, kun valitset yksittäisiä soluja). Voit myös korvata ehdotuksen vetämällä hiirellä summalle uuden alueen. Hyväksy lopuksi summakaava painamalla **Enter**.



	A	B	C	D	E
	100	110	120	130	=SUM(A1:D1)

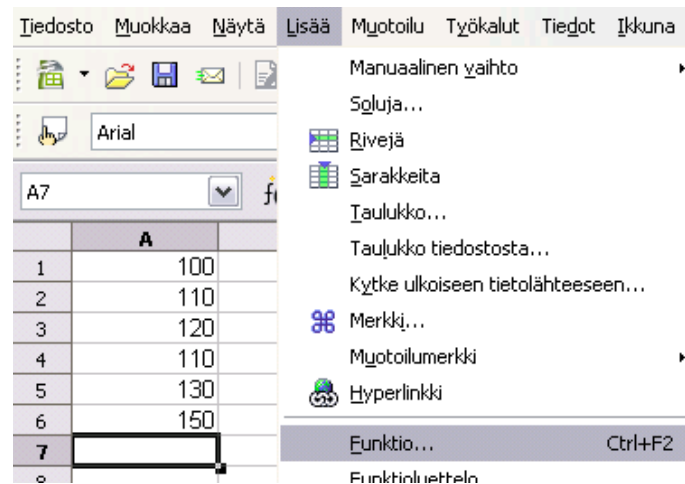
Kun napsautat summan sisältävää solua, näet kaavarivillä summan kaavan ja voit muuttaa sitä tarvittaessa viemällä kohdistimen kaavariville (tällöin summakaavaan kuuluvat solut havainnollistetaan värillisellä reunuksella). Jos summakaavan tekeminen ei heti onnistu, on usein helpompaa aloittaa kaavan tekeminen alusta kuin lähteä korjaamaan virheellistä kaavaa.

Laskukaavat voidaan antaa myös **ohjatulla funktion luonnilla**, jota varten kaavarivillä on painike **f(x)**.

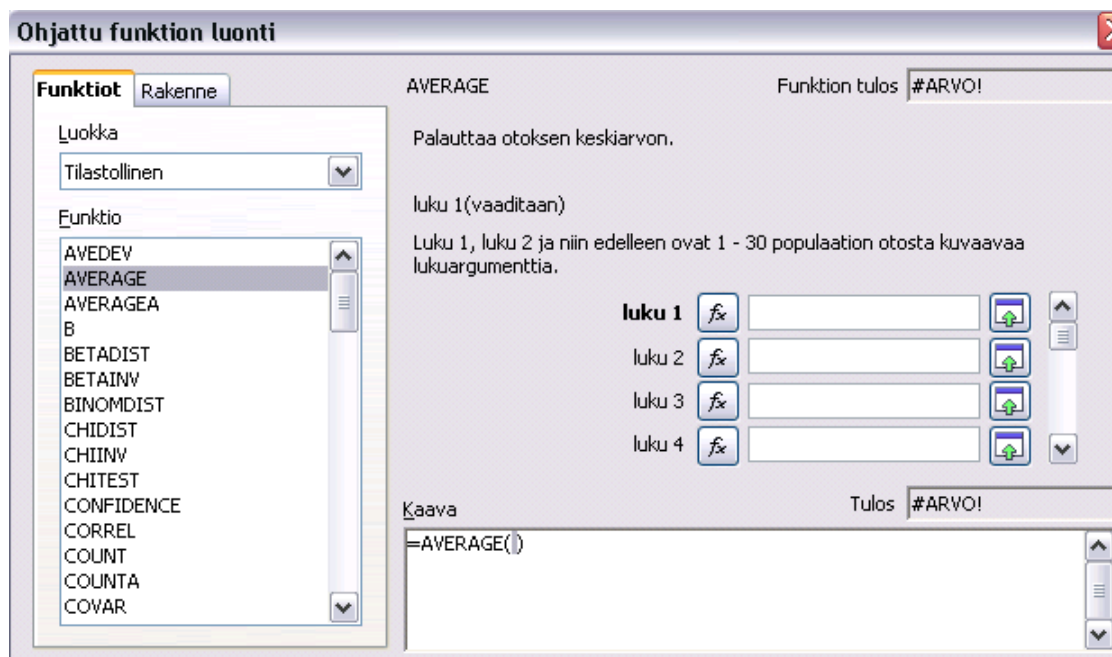
4.12. Miten käytän ohjattua funktion luontia?

Taulukkolaskennan funktioiden käyttö voidaan tehdä vuorovaikutteisesti ohjatulla toiminnolla. Ohjattu funktion luonti etenee seuraavasti:

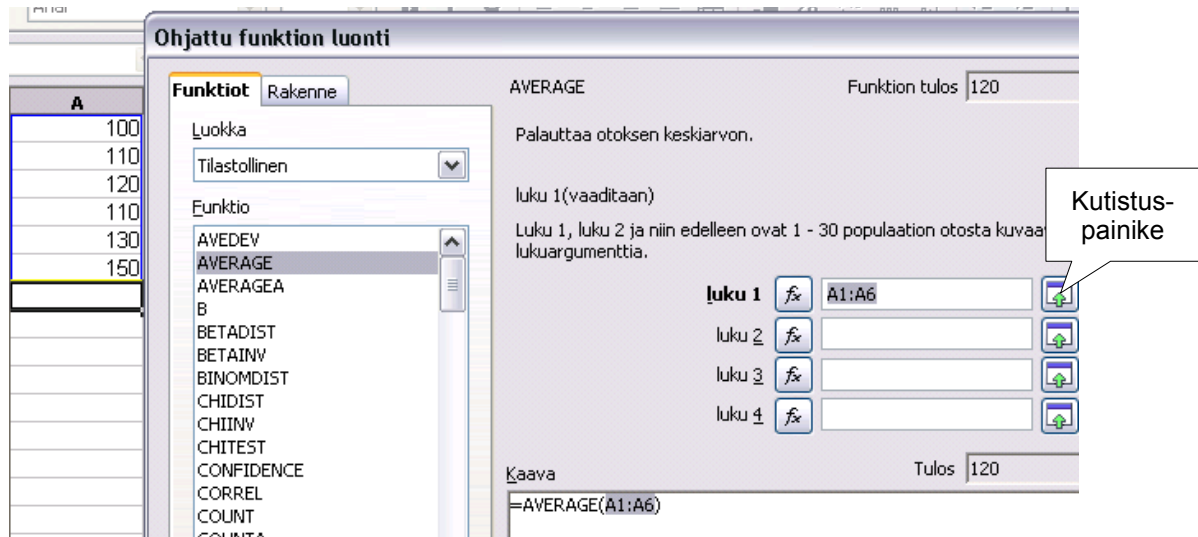
- 1) Valitse napsauttamalla solu, jonne haluat funktion lopputuloksen.
- 2) Valitse toimenpide **Lisää -> Funktio** tai napsauta kaavarivillä olevaa painiketta **f(x)**.



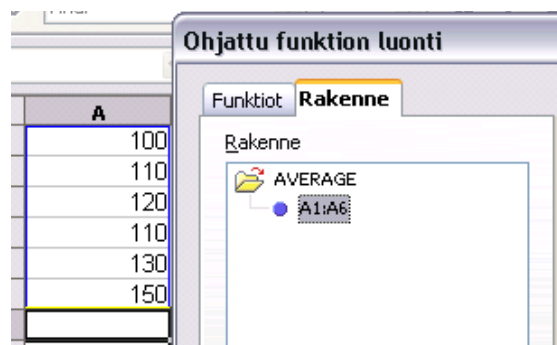
- 3) Napsauta välilehteä **Funktiot** näytöllä *Ohjattu funktion luonti*, jolloin näet ruudussa *Funktiot* luettelon käytettävistä funktioista. Kohdassa *Luokka* voit rajata luettelon haluamaasi funktioiden alijoukkoon (valinta **Kaikki** näyttää kaikki funktiot). Luettelosta voit valita funktion joko kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla kerran ja valitsemalla painike **Seuraava**. Valitusta funktiosta näytetään ruudulla kuvaus. Luetteloa voi selata vierittämisen lisäksi myös niin, että aktivoi ensin luettelon napsauttamalla jotain funktionimeä ja kirjoittamalla sen jälkeen funktion nimen alkukirjaimia, esimerkiksi näppäily **SU** näyttää luettelossa kirjaimilla **SU** alkavia funktioita.



- 4) Kun funktio on valittu, näytölle tulee kenttä (tai useita kenttiä) funktion argumentteja varten. Tiedot kenttiin (solu- tai solualueviittaukset) voidaan joko kirjoittaa suoraan tai valita hiirellä taulukosta. Hiirellä valinnan avuksi kentän vieressä on **kutistuspainike**, jota napsauttamalla näyttö *Ohjattu funktion luonti* kutistetaan hetkeksi, jolloin näyttö ei ole hiirivalinnan tiellä (kun painat lopuksi **Enter**, näyttö palautuu ennalleen).



- 5) Funktion muodostamisen aikana lopputuloksena oleva laskentakaava kertyy kohdassa *Kaava* olevaan ruutuun. Kenttään *Funktion tulos* lasketaan valmiiksi funktion tulosta (tai annetaan virheilmoitus). Näytöllä oleva välilehti *Rakenne* näyttää funktion rakenteen, ja napsauttamalla sieltä funktion argumentteja ne näytetään taulukossa värillisellä reunuksella.



- 6) Kun funktion kaikki argumentit on annettu, napsauta lopuksi painiketta **OK** tai paina **Enter**.

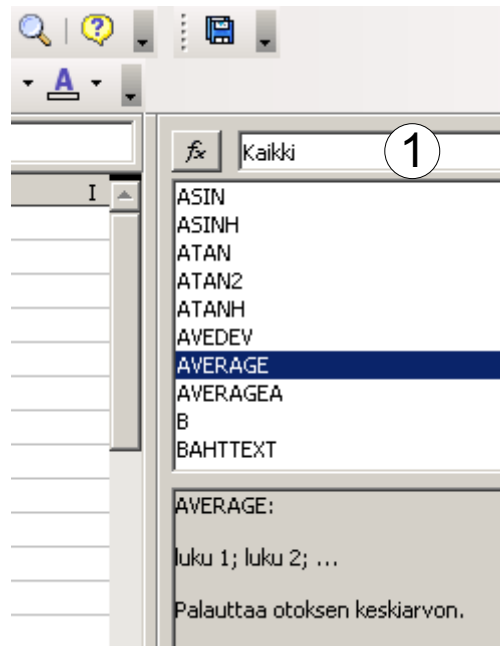
Kun napsautat funktion tuloksen sisältävää solua, näet kaavarivillä käytetyn kaavan ja voit muuttaa sitä tarvittaessa viemällä kohdistimen kaavariville (tällöin kaavaan kuuluvat solut havainnollistetaan värillisellä reunuksella).

4.13. Mitkä ovat taulukkolaskennan funktiot?

OpenOfficen taulukkolaskenta sisältää yli 300 funktioita, jotka on jaettu 11 alaryhmään. Suurimpia ryhmiä ovat matemaattiset, tilastolliset ja talouteen liittyvät funktiot, joita on noin 200 kpl. Muita suuria ryhmiä ovat päivämääräfunktiot ja tekstin muokkausfunktiot.

Funktioiden kuvaukset löytyvät useasta lähteestä. Funktioluettelon saa näkyviin Calc-toiminnolla **Lisää -> Funktioluettelo**. Toiminto avaa näytön oikeaan laitaan ruudun, jossa voi selata funktioita ja niiden lyhyitä kuvauksia. Esimerkkikuvassa on valittu näytettäväksi aakkosjär-

jestyksessä kaikki funktiot (kuvassa numero 1), ja luettelosta on valittu keskiarvofunktion **AVERAGE** kuvaus. Ruudun saa piilotettua toistamalla saman toiminnon **Lisää -> Funktio-luettelo**.



Englanninkieliset kuvaukset esimerkkeineen löytyvät OpenOfficen **Ohje-toiminnosta**. Käynnistä Calc-ohjelma ja paina **F1**-näppäintä (tai valitse komento **Ohje -> OpenOffice.org Ohje**. Funktioiden ohjeistus löytyy napsauttamalla pääotsikkoa **List of Categories and Functions**.

Taulukkolaskennan englanninkieliset käsikirjat ovat OpenOffice-yhteisön käsikirjojen sivustolla osoitteessa

<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/index.html>

Tällä sivustolla on Calc-ohjelman funktioiden 49-sivuinen PDF-muodossa oleva dokumentti **Calc Guide. Appendix B. Description of Functions** osoitteessa

<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0314CG-DescriptionOfFunctions.pdf>

Seuraavaan taulukkoon on koottu joitakin yleisimmin käytettyjä funktioita. Merkintä "*alue*" tarkoittaa funktion argumentiksi annettavaa solualuemääritystä (esim. *A1:A10*).

SUM(alue)	Laskee alueen lukujen summan
AVERAGE(alue)	Laskee alueen lukujen keskiarvon
MAX(alue)	Antaa alueen suurimman arvon
MIN(alue)	Antaa alueen pienimmän arvon
COUNT(alue)	Antaa alueen lukujen määrän
COUNTA(alue)	Antaa alueen luku- ja tekstiarvojen määrän
TODAY()	Antaa nykyisen päivämäärän
SMALL(alue,k)	Antaa alueen k:nneksi pienimmän arvon (1 on pienin)
LARGE(alue,k)	Antaa alueen k:nneksi suurimman arvon (1 on suurin)
MODE(alue)	Antaa alueen yleisimmän arvon
MEDIAN(alue)	Antaa alueen keskimmäisen arvon

4.14. Miten teen taulukon tiedoista kaavion?

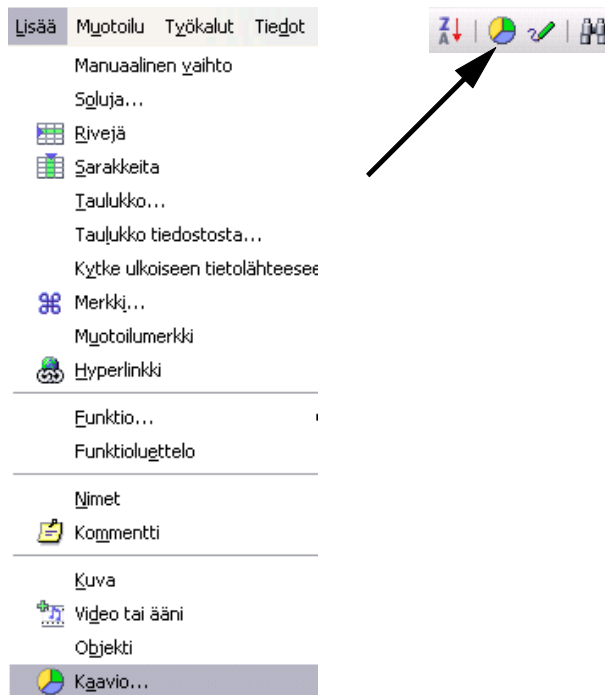
Taulukon numeroarvoja voidaan havainnollistaa kaavioiden avulla. Kaavioiden muodostamiseksi valitaan ensin kaavion lähtökohtana olevat solut, valitaan sitten kaaviotyyppi ja sen asetukset ja sijoitetaan lopuksi kaavio taulukkoon.

Kaavion muodostaminen käydään seuraavassa läpi esimerkin avulla. Esimerkissä havainnollistetaan oikeusministeriön ja sen hallinnonalan henkilömäärän jakautumista eri sektorille.

Valitse taulukosta kaavion tiedot sisältävä solualue. Ota alueeseen mukaan myös otsikot, jos haluat niiden näkyvän kaaviossa.

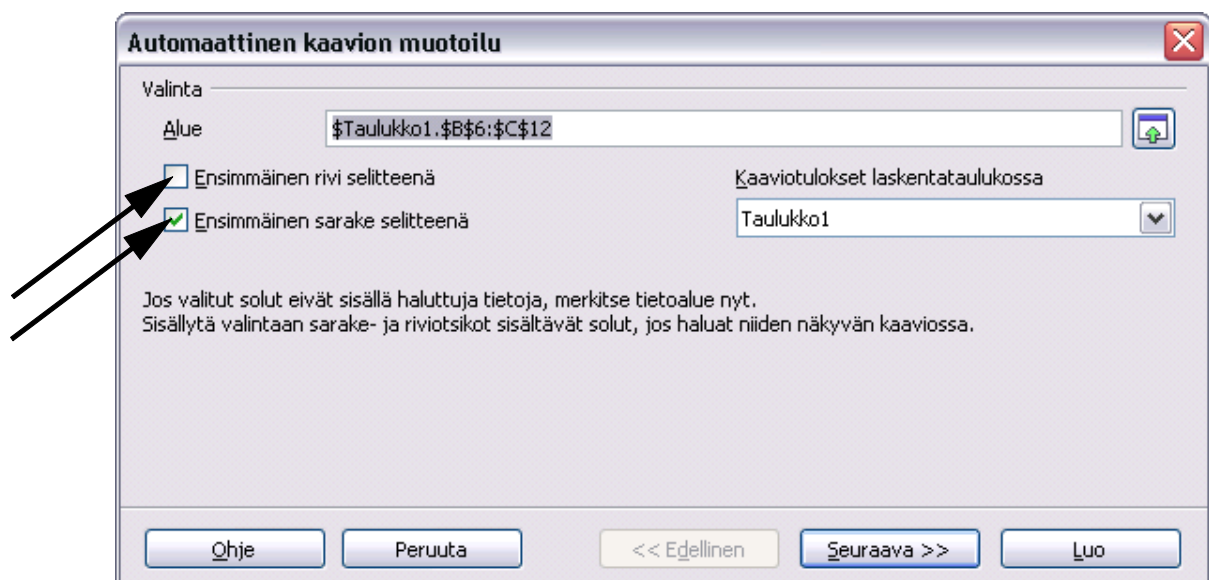
Oikeusministeriö ja hallinnonala, henkilöstö 2004			
Ministeriö	551		
Tuomioistuimet	3702		
Syyttäjät	586		
Ulosotto	1508		
Oikeusapu	480		
Vankeinhoito	2940		
Kriminaalihuolto	314		

Valitse **Lisää -> Kaavio** (tai napsauta työkalurivin **Lisää kaavio** -kuvaketta).



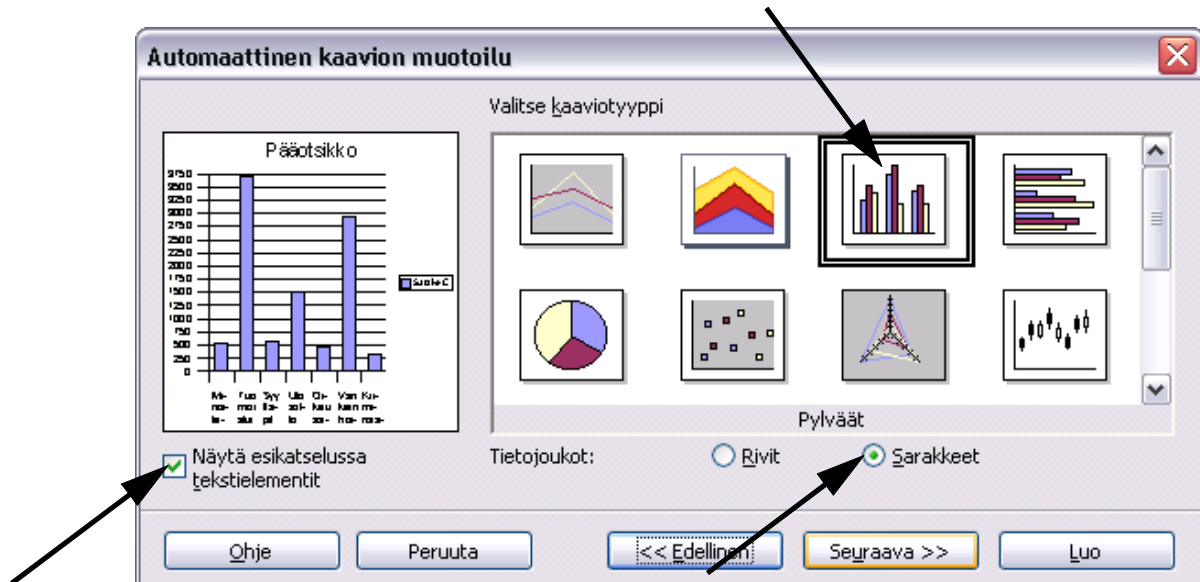
Huom: Jos käynnistää kaavion tekemisen kaavion kuvakkeesta, tulee ensimmäisenä vaiheena kaavion sijoittaminen ja koon määrittäminen taulukkoon. Vasta sitten ilmantuu kaavion asetusikkuna.

Näytöllä *Automaattinen kaavion muotoilu* ja sen jatkonäytöillä asetetaan kaavion muotoilun ja asetusten yksityiskohdat. Jos kaavio halutaan heti näkyviin, napsautetaan painiketta **Luo**, jolloin kaavio tehdään oletusarvoin. Muussa tapauksessa valitaan selitteeksi **Ensimmäinen rivi** tai **Ensimmäinen sarake** ja siirrytään eteenpäin painikkeesta **Seuraava**.

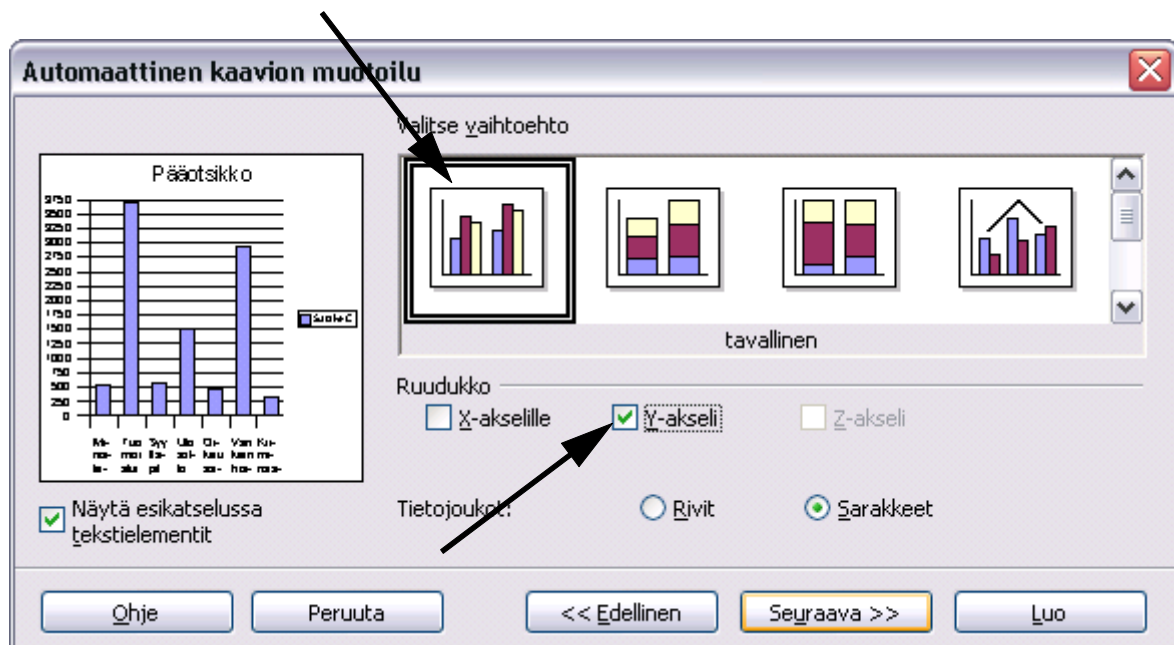


Kaaviotyyppi (vaihtoehtoja ovat esimerkiksi pylväskaavio, palkkikaavio, sektori/piirakka-kaavio ja viivakaavio) valitaan napsauttamalla haluttua kaaviotyyppiä. Tässä esimerkissä halutaan pylväskaavio, joka kuvaisi henkilöstön määrää eri sektoreilla. Arvojen muodostamien

sarjojen esiintymistapa (tiedot riveittäin tai sarakkeittain) valitaan myös tässä vaiheessa kohdassa **Tietojoukot**. Valintojen vaikutuksen näkee heti esikatseluruudussa. Halutessaan voi napsauttaa esikatselukuvan alapuolella olevaa **Näytä esikatselussa tekstielementit**, jolloin kaavioon tulevat näkyviin kaikki siihen tulevat tekstit. Eteenpäin siirrytään painikkeesta **Seuraava**.



Seuraavaksi valitaan halutulle kaaviotyyppille **Esittämisvaihtoehto** (esimerkiksi pylväskaaviolle arvojen tarkastelu rinnakkain, päällekkäin tai prosentteina). Myös täällä näkee valintojen vaikutuksen esikatselussa. Valinnassa **Ruudukko** saadaan kaavion taustalle näkyviin joko X-akselin ruudukko, Y-akselin ruudukko tai ei mitään. Myös tässä vaiheessa voi valita sarjojen esiintymistavan (rivit tai sarakkeet) kohdasta **Tietojoukot**. Eteenpäin siirrytään painikkeesta **Seuraava**.



Lopuksi asetetaan kaaviolle sen otsikot ja selite. Jos haluaa pääotsikon ja selitteen näkyvän kaaviossa, ne valitaan laittamalla valintarastit kohtiin **Kaavion otsikko** ja **Lisää selite**. Pääotsikko kirjoitetaan sille varattuun tilaan ylhäällä. X- ja Y-akseleille voidaan määrittää myös otsikot laittamalla valintarastit ja kirjoittamalla otsikoiden nimet. Kaavio luodaan ja sijoitetaan taulukkoon painikkeesta **Luo**.

Automaattinen kaavion muotoilu

Näytä

- ☒ Kaavion otsikko
- ☒ Lisää selite

Akselien otsikot

- ☐ X-akselille
- ☒ Y-akseli
- ☐ Z-akseli

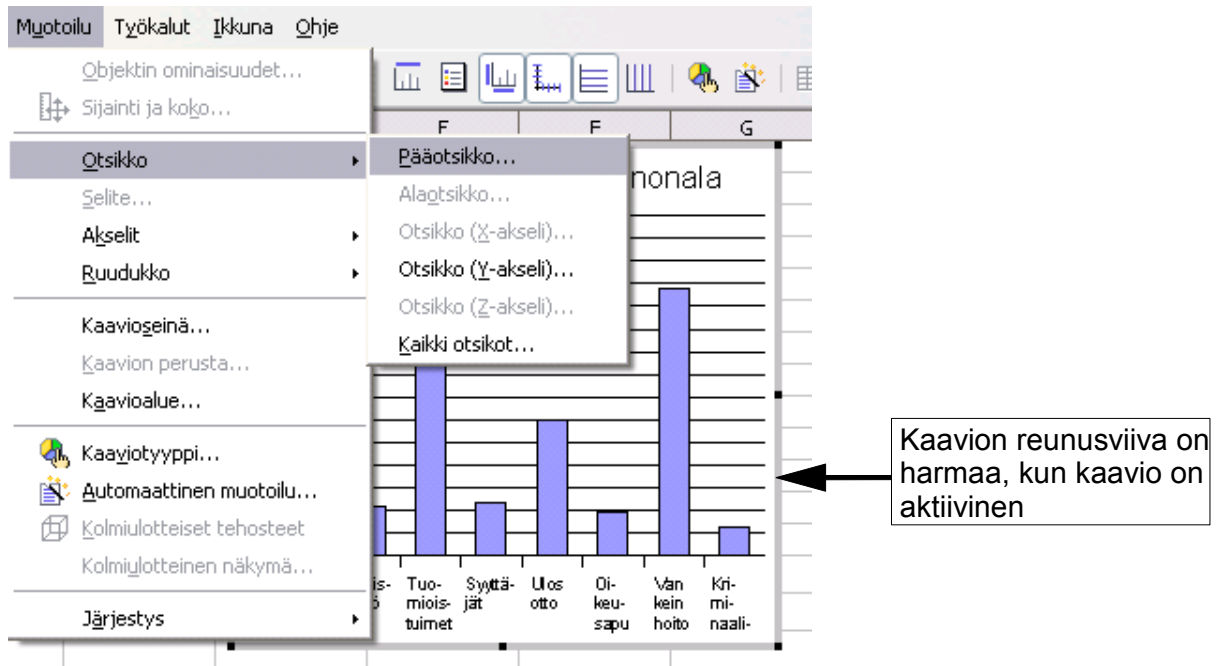
Tietojoukot: ☐ Rivit ☒ Sarakeet

Ohje Peruuta << Edellinen Seuraava >> Luo

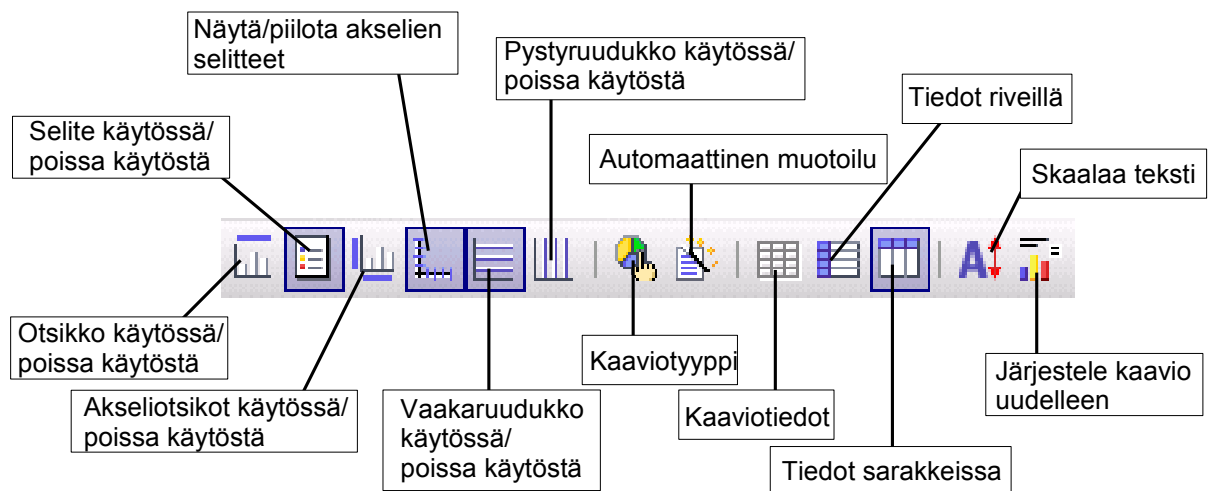


Kaavio on muodostamisensa jälkeen aktiivisena, jolloin sitä voi heti säätää monin tavoin. Kaavion ympärillä on *harmaa reunusviiva*, johon hiirellä tarttumalla kaavion voi siirtää haluttuun kohtaan taulukkoa (osoitin muuttuu nelisakaraiseksi ristikoksi). Reunusviivalla on erikseen *mustat tartuntaneliöt*, joihin hiirellä tarttumalla ja vetämällä voi säätää kaavion kokoa vaaka- ja pystysuunnassa. Kaaviossa olevia tekstiosia pystyy muuttamaan kaksoisnapsauttamalla hiirtä niiden kohdalla. Yleensäkin aktiivisen kaavion eri osien muotoiluun pääsee **osia kaksoisnapsauttamalla**. Myös **Muotoilu**-valikon toimenpiteiden kautta pääsee säätämään aktiivista kaaviota:

- **Muotoilu -> Otsikko**
- **Muotoilu -> Selite**
- **Muotoilu -> Akselit**
- **Muotoilu -> Ruudukko**
- **Muotoilu -> Kaavioalue**
- **Muotoilu -> Kaaviotyyppi** (kaaviotyypin ja kaksi/kolmiulotteisuuden valinta)
- **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu** (koko kaavion ohjattu uudelleenmuotoilu)

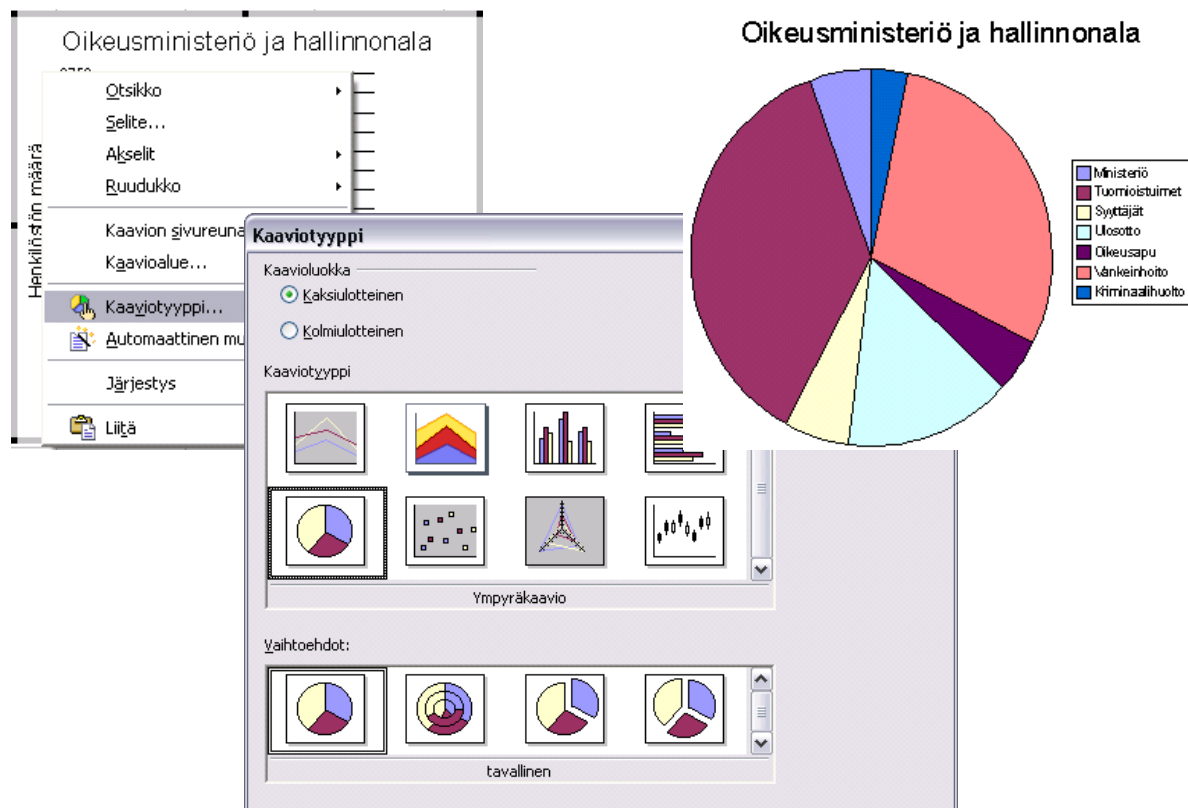


Kun kaavio on aktiivinen, työkaluriville ilmestyy lisäksi muotoilupainikkeita, joilla voidaan myös aktivoida muotoilutoimenpiteet.



Kaaviotyyppiä pystyy muuttamaan kaavion ollessa aktiivisena. Napsauta hiiren oikeaa painiketta kaavion päällä, ja valitse valikosta **Kaaviotyyppi**. Seuraavaksi avautuu ikkuna, jossa voi vaihtaa nykyisen kaaviotyypin esim. pylväskaaviosta sektorikaavioksi valitsemalla uuden kaa-

viotyypin. Näin ei tarvitse erikseen luoda uutta kaaviota, vaan numeroarvojen esitystavan pysyy muuttamaan, kun on kerran tehnyt yhdenlaisen kaavion.



Aktiivisen kaavion muotoilun voi lopettaa napsauttamalla jotain kaavion ulkopuolella sijaitsevaa solua. Kaavion saa uudelleen aktiiviseksi sitä kaksoisnapsauttamalla.

4.15. Miten kopioin Calc-taulukon tai -kaavion toiseen asiakirjaan?

Calc-laskentataulukon tai sen osan voi kopioida tavanomaisella Windows-menettelyllä Writer-tekstiasiakirjaan tai Impress-esitykseen. Seuraavassa esimerkissä kopioidaan oikeusministeriön hallinnonalan henkilömäärää kuvaavan Calc-taulukon osa tekstiasiakirjaan.

Valitaan Calc-ohjelmassa haluttu taulukon osa ja sitten toimenpide **Muokkaa -> Kopioi** (tai **Ctrl+C**).

Oikeusministeriö ja hallinnonala 2004	
Ministeriö	551
Tuomioistuimet	3702
Syyttäjät	586
Ulosotto	1508
Oikeusapu	480
Vankeinhoito	2940
Kriminaalihuolto	314
Yhteensä	10081

Siirrytään Writer-ohjelmaan ja napsautetaan kohdistinta asiakirjan siinä kohdassa, johon taulukko halutaan sijoittaa.

Oikeusministeriön ja hallinnonalan henkilöstö
eri sektoreilla vuonna 2004 oli seuraava:

(tähän väliin Calc-tila)

Sektoreihin on edellä laskettu jne...

Valitaan toimenpide **Muokkaa** -> **Liitä** (tai **Ctrl+V**). Taulukko kopioituu kohdistimen osoittamaan kohtaan.

Oikeusministeriön ja hallinnonalan henkilöstö
eri sektoreilla vuonna 2004 oli seuraava:

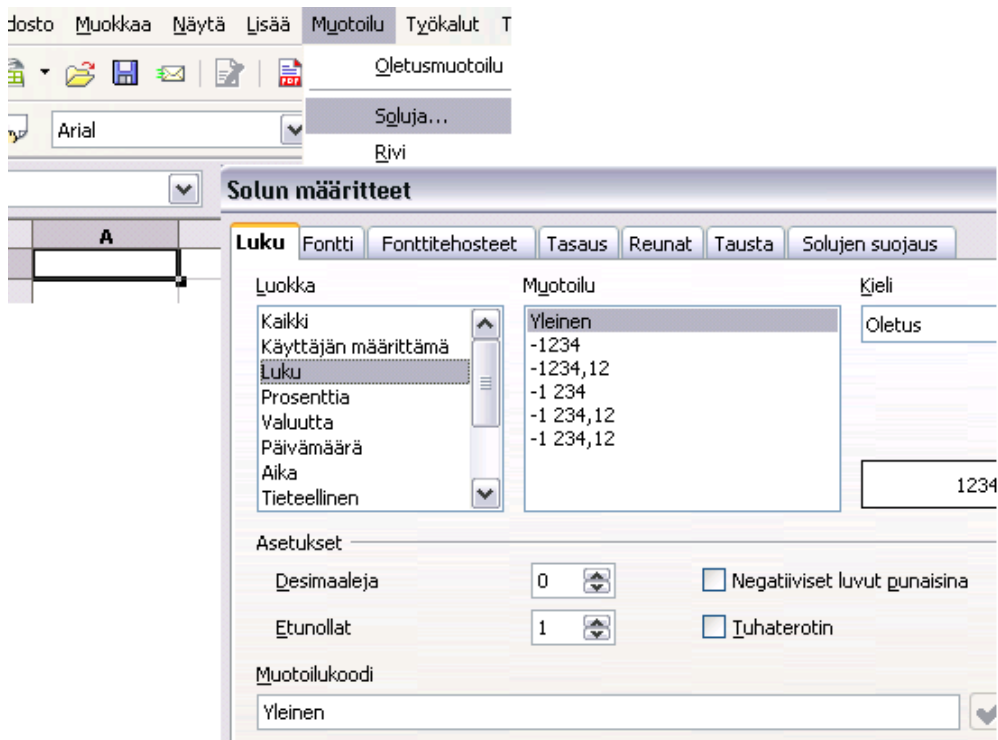
Ministeriö	551
Tuomioistuimet	3702
Syyttäjät	586
Ulosotto	1508
Oikeusapu	480
Vankeinhoito	2940
Kriminaalihuolto	314

Sektoreihin on edellä laskettu jne...

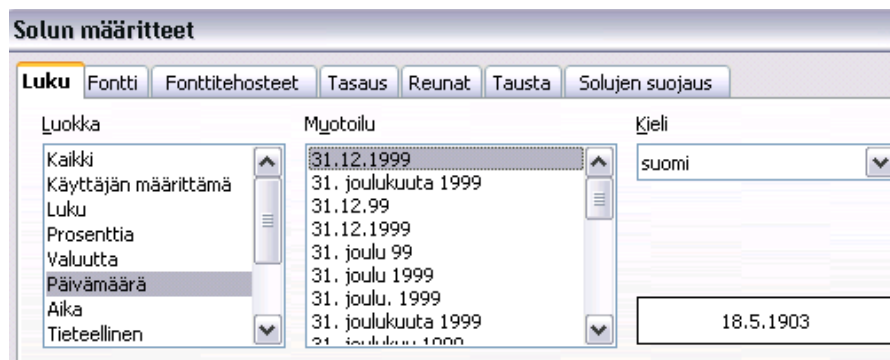
Vastaavalla tavalla kopioidaan ja liitetään Calc-kaavio Writer- tai Impress-asiakirjaan. Kaavio valitaan ensin napsauttamalla sitä hiiren vasemmalla painikkeella ja valitaan toimenpide **Muokkaa** -> **Kopioi** (tai **Ctrl+C**). Siirrytään Writer- tai Impress-ohjelmaan, viedään kohdistin siihen kohtaan asiakirjaa, johon kaavio halutaan sijoittaa ja valitaan toimenpide **Muokkaa** -> **Liitä** (tai **Ctrl+V**). Kaavio kopioituu kohdistimen osoittamaan kohtaan.

4.16. Miten saan solujen päivämäärät haluamaani muotoon?

Taulukon solujen esittämiseen päivämäärämuodossa voidaan vaikuttaa solumuotoilujen kautta. Valitse hiirellä solualue, johon haluat tehdä päivämäärämuotoilut ja valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Soluja**. Napsauta avautuvalla näytöllä (*Solun määrittely*) välilehteä **Luku**.



Näytön kohdassa *Kieli* määrätään valittujen solujen kieliasetus. Kieliasetus vaikuttaa päivämäärien esittämistapaan, esimerkiksi päiväys 15.1.2006 esitetään amerikanenglannissa usein muodossa Jan 15, 2006. Normaalisti kieliasetuksena on **Oletus**, mutta valitsemalla kieleksi esim. **suomi** voit rajata päivämäärien esittämistavat vain suomalaisiin vaihtoehtoihin.



Valitse näytön kohdassa *Luokka* vaihtoehto **Päivämäärä**. Kohdassa *Muotoilu* on nyt luettelo päiväysten esittämistavoista. Valitse luettelosta napsauttamalla haluamasi esittämistapa.

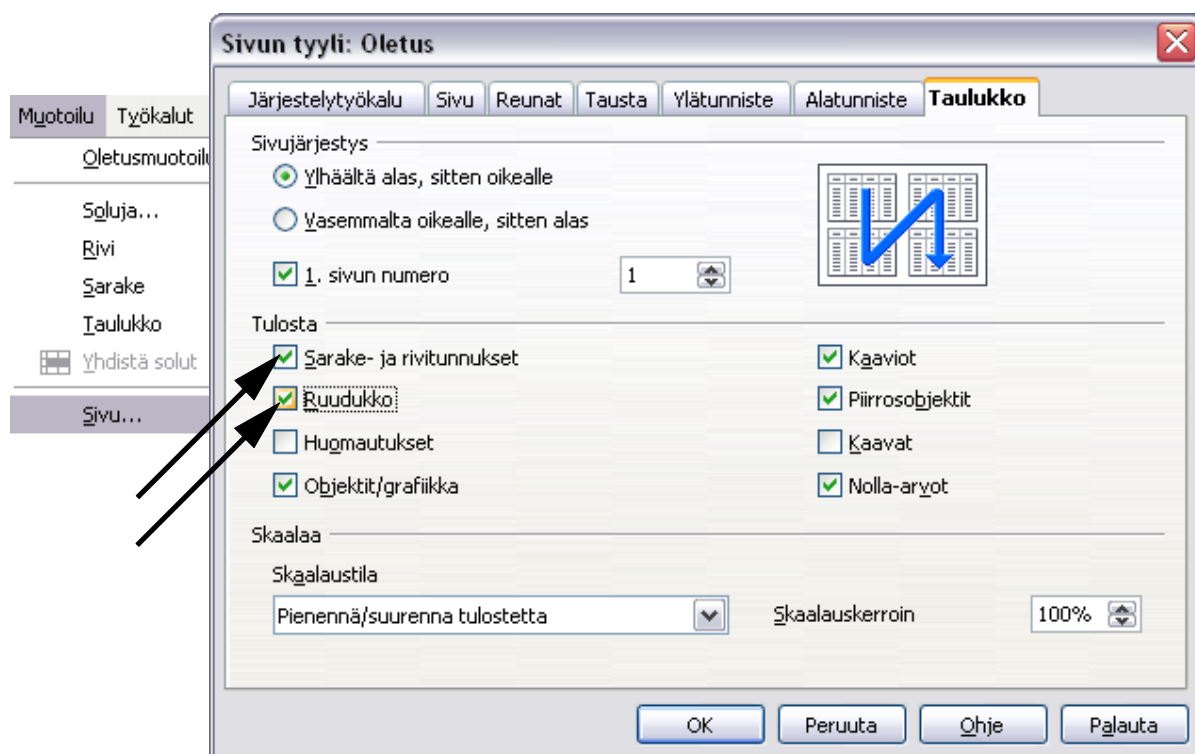
Hyväksy lopuksi solumuotoilujen asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Toimenpiteen jälkeen alussa valittu solualue esitetään solumuotoilun mukaisessa päivämäärämuodossa.

Laskentataulukkoissa päivämäärät esitetään sisäisesti aina kokonaislukuina mm. siksi, että kahden päivämäärän erotus voitaisiin laskea helposti. Esimerkiksi päivämäärän 17.4.2006 sisäinen kokonaislukuesitys on 38824. Jos päivämääräksi tarkoitetuissa soluissa näkyy em. kaltaisia oudolta vaikuttavia kokonaislukuja, se johtuu siitä, että solujen muotoilussa on esitystapana kohdassa *Luokka* arvo **Luku** eikä arvo **Päivämäärä**. Tilanteen saa korjattua solumuotoilussa edellä kerrotulla tavalla.

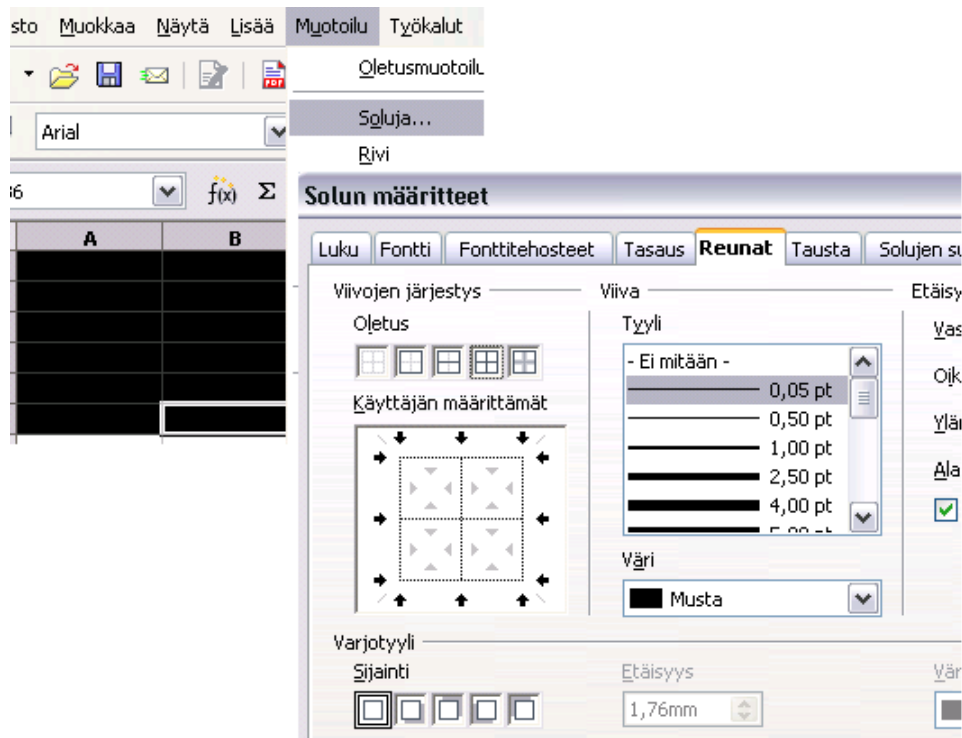
4.17. Miten määrään soluille reunaviivat?

Taulukon solujen reunaviivoja voidaan asettaa kahdella tavalla: joko sivumuotoilun tai solumuotoilun kautta.

Sivumuotoilussa voidaan asettaa koko taulukon ruudukko näkyviin paperitulostusta varten. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu** ja napsauta välilehteä **Taulukko**. Valitse napsauttamalla vaihtoehto **Ruudukko** kohdassa *Tulosta*. Samassa kohdassa voit myös määrätä tulostettavaksi sarake- ja rivitunnukset. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Sivumuotoilussa tehty ruudukon tulostus näkyy vasta paperilla tai tulostuksen esikatselussa, se ei näy mitenkään varsinaisessa taulukkonäkymässä.



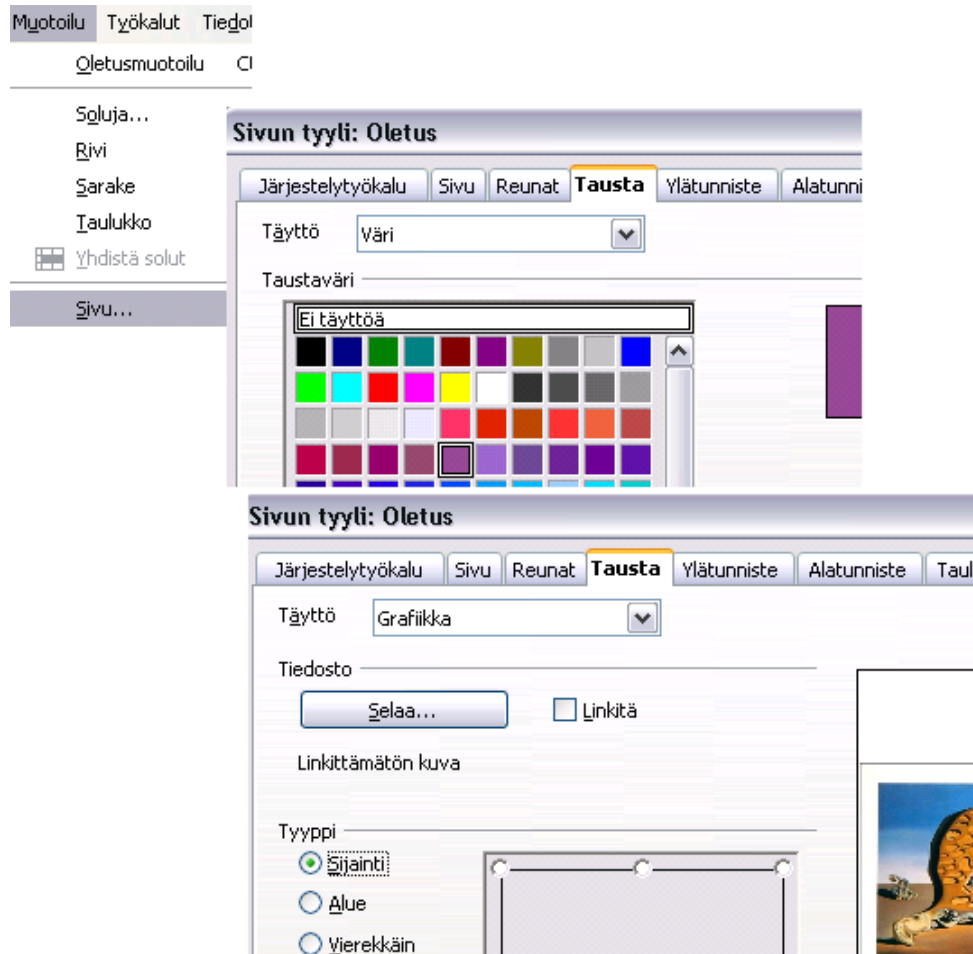
Solumuotoilussa voidaan asettaa reunaviivat tarkasti vain haluttuihin kohtiin taulukkoa ja muotoilla viivoitusta. Valitse hiirellä solualue, johon haluat reunaviivoja ja valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Soluja**. Napsauta avautuvalla näytöllä (*Solun määritteet*) välilehteä **Reunat**. Kohdassa *Viivojen järjestys* voit valita hiirellä napsauttamalla jonkun reunaviivoituksen oletusarvoista tai valita yksitellen ne reunat, joihin viivat halutaan. Kohdassa *Viiva* voit määrätä esim. viivan paksuuden ja värin ja kohdassa *Varjotyyli* viivoille asetettavan varjon. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Solumuotoilussa tehdyt reunaviiva-asetukset näkyvät heti myös taulukkonäkymässä.



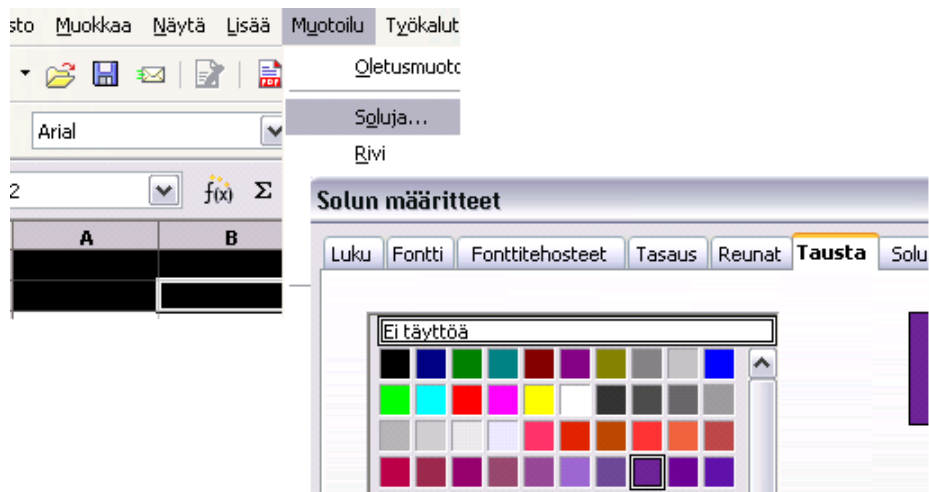
4.18. Miten määrään soluille taustaväriin?

Taulukon solujen taustaväri voidaan asettaa kahdella tavalla: joko sivumuotoilun tai solumuotoilun kautta.

Sivumuotoilussa voidaan asettaa kerralla yhtenäinen taustaväri koko taulukolle. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu** ja napsauta välilehteä **Tausta**. Kohdassa *Täyttö* valitaan taustaksi joko väri tai bittikarttakuva (**Väri** tai **Grafiikka**). Värivalinnassa näytölle avautuu taustavärien kokoelma, josta tausta valitaan napsauttamalla. Jos valitaan bittikarttakuva, painikkeella **Selaa** haetaan ja valitaan taustaksi asetettava kuvatiedosto. Valinnalla **Sijainti** kuva asemoidaan tiettyyn kohtaan sivua, tai vaihtoehtoisesti valinnalla **Alue** kuva laajennetaan täyttämään koko sivu. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Sivumuotoilussa tehty taustan asetus näkyy vasta paperilla tai tulostuksen esikatselussa, se ei näy mitenkään varsinaisessa taulukkonäkymässä.



Solumuotoilussa voidaan asettaa värit tarkasti vain taulukon tiettyihin kohtiin. Valitse hiirellä solualue, johon haluat taustaväriä ja valitse toimenpide **Muotoilu -> Soluja**. Napsauta avautuvalla näytöllä (*Solun määrittely*) välilehteä **Tausta** ja valitse taustaväri napsauttamalla sopivaa väriä näytöllä olevasta luettelosta. Hyväksy lopuksi taustan asetus napsauttamalla painiketta **OK**. Solumuotoilussa tehty taustan asetus näkyy heti myös taulukkonäkymässä.



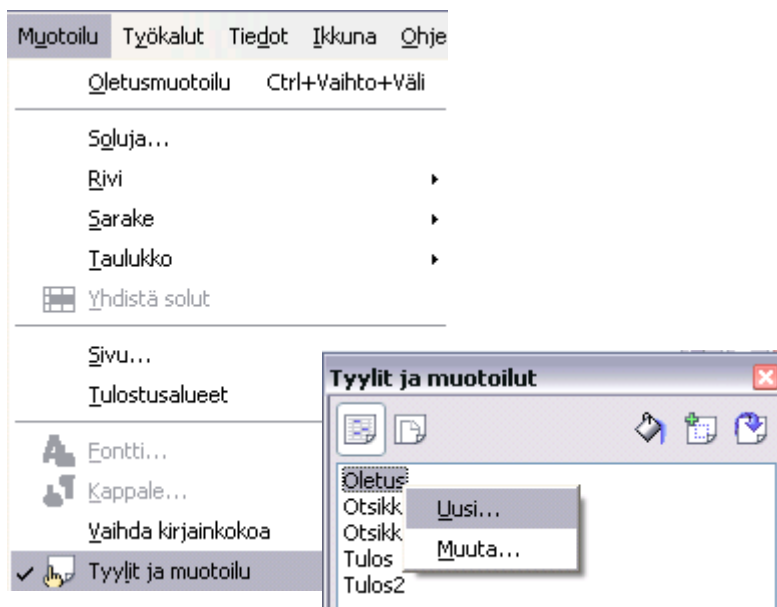
4.19. Miten määrään soluille ehdollisen muotoilun?

Ehdollista muotoilua käytetään, kun halutaan solun arvoille erilainen esitystapa jostakin ehdosta riippuen. Esimerkiksi negatiiviset arvot halutaan esittää aina punaisella värillä tai sarakkeen pienintä arvoa halutaan aina korostaa keltaisella taustavärillä. Kun taulukon solujen arvot muuttuvat, solujen esittämistapa muuttuu automaattisesti ilman, että käytäisiin käsin asettamassa solun korostus.

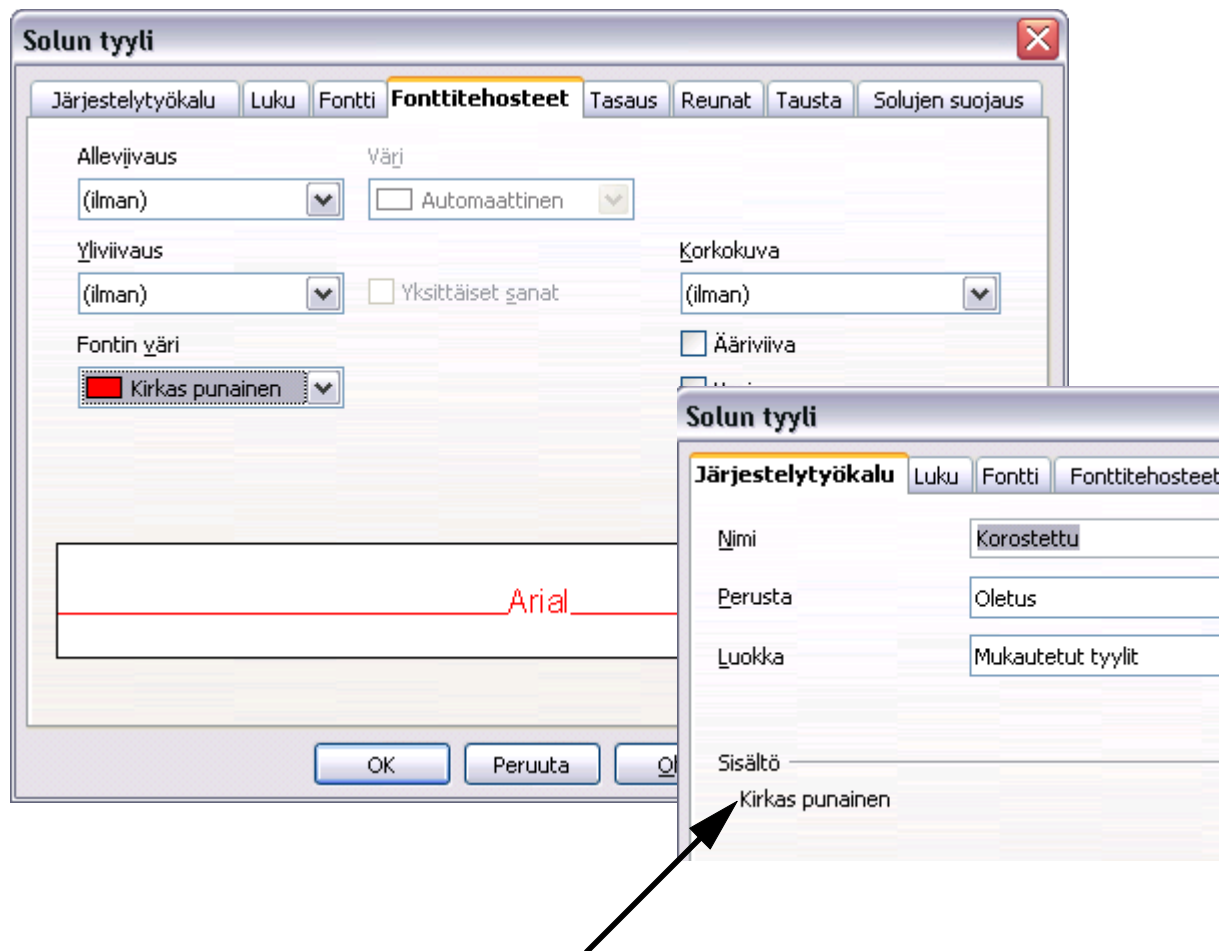
Ehdollisen muotoilun käyttämisessä on seuraavissa kohdissa A-B kuvatut kaksi vaihetta.

(A) Uuden tyylin luominen ehdon täyttävän solun esittämistavalle

Ehdollisessa muotoilussa tarvitaan tyyli, jota käytetään ehdon täyttävien solujen esittämiseen. Valitaan **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu** tai pikanäppäin **F11**, jolloin avautuu ikkuna *Tyylit ja muotoilut*. Napsautetaan tästä ikkunasta ylhäällä vasemmalla olevaa painiketta **Solun tyyli**. Napsautetaan hiiren oikealla painikkeella tyyliä **Oletus** ja valitaan avautuvasta valikosta toimenpide **Uusi** (eli tehdään solutyyliin **Oletus** pohjautuva uusi tyyli).



Avautuu ikkuna *Solun tyyli*. Valitaan napsauttamalla välilehti **Fonttitehosteet**, jossa voidaan muuttaa esimerkiksi fontin väriä. Valitaan haluttu tehoste (esimerkkikuvassa punainen väri) ja napsautetaan välilehteä **Järjestelytyökalu**. Annetaan uudelle tyyliin nimi kenttään **Nimi** (esimerkkikuvassa *Korostettu*) ja napsautetaan painiketta **OK** (tyylin sisältämät ominaisuudet näkyvät kohdassa **Sisältö**).



Esimerkissä käytetään tehosteena fontin väriä, mutta muitakin mahdollisuuksia on. Välilehdellä **Fontti** voitaisiin asettaa eri fontti tai fonttikoko, välilehdellä **Luku** lukujen esittämistapa, välilehdellä **Reuna** solujen reunaviiva ja välilehdellä **Tausta** solujen taustaväri.

(B) Solun ehdollinen muotoilu

Kun solun esittämistavalle on tyyli olemassa, sitä käytetään ehdollisessa muotoilussa. Seuraavassa esimerkissä käytetään edellä muodostettua tyyliä *Korostettu* esittämään niitä soluja, joiden arvot ovat pienempiä kuin solualueen keskiarvo. Esimerkin arvot esittävät hovioikeuksien ratkaisujen määriä vuonna 2002, joten korostus tuo esille ne hovioikeudet, joissa ratkaisujen määrä oli maan keskiarvoa pienempi. Keskiarvo on laskettu omaan soluunsa. Muotoilun toteuttamiseksi valitaan aluksi se alue taulukosta, johon ehdollista muotoilua halutaan käyttää (seuraavassa kuvassa numero 1). Seuraavaksi valitaan **Muotoilu -> Ehdollinen muotoilu** (2).

Hovioikeuksissa ratkaistut asiat v. 2002	
	v. 2002
Helsingin hovioikeus	3812
Itä-Suomen hovioikeus	1503
Turun hovioikeus	3239
Vaasan hovioikeus	1576
Kouvolan hovioikeus	1403
Rovaniemen hovioikeus	880
keskiarvo	2068,83

Muotoilu Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje

Oletusmuotoilu Ctrl+Vaihto+Väli

Soluja...

Rivi

Sarake

Taulukko

Yhdistä solut

Sivu...

Tulostusalueet

Fontti...

Kappale...

Vaihda kirjainkoko

Tyylit ja muotoilu F11

Automaattinen muotoilu...

Ehdollinen muotoilu...

Ilmestyneessä **Ehdollinen muotoilu** -ikkunassa valitaan ensiksi **pienempi kuin** -ehto (3) ja määritetään keskiarvon sisältämä solu verrattavaksi arvoksi napsauttamalla kutistuspainiketta (4). **Ehdollinen muotoilu** -ikkuna kutistuu hetkeksi, jolloin taulukosta valitaan napsauttamalla haluttu keskiarvosolu (5) ja hyväksytään valinnat painamalla **Enter**-näppäintä.

Ehdollinen muotoilu

☒ Ehto 1

Solun arvo yhtä suuri kuin

Solun tyyli yhtä suuri kuin

☐ Ehto 2

Solun arvo yhtä suuri kuin

Solun tyyli yhtä suuri kuin

☐ Ehto 3

Solun arvo pienempi kuin

Solun tyyli pienempi kuin

☐ Ehto 4

Solun arvo suurempi kuin

Solun tyyli suurempi kuin

☐ Ehto 5

Solun arvo pienempi tai yhtä suuri kuin

Solun tyyli pienempi tai yhtä suuri kuin

☐ Ehto 6

Solun arvo suurempi tai yhtä suuri kuin

Solun tyyli suurempi tai yhtä suuri kuin

☐ Ehto 7

Solun arvo eri suuri kuin

Solun tyyli eri suuri kuin

☐ Ehto 8

Solun arvo välillä

Solun tyyli välillä

☐ Ehto 9

Solun arvo ei välillä

Solun tyyli ei välillä

Ehdollinen muotoilu

☒ Ehto 1

Solun arvo pienempi kuin

Solun tyyli Oletus

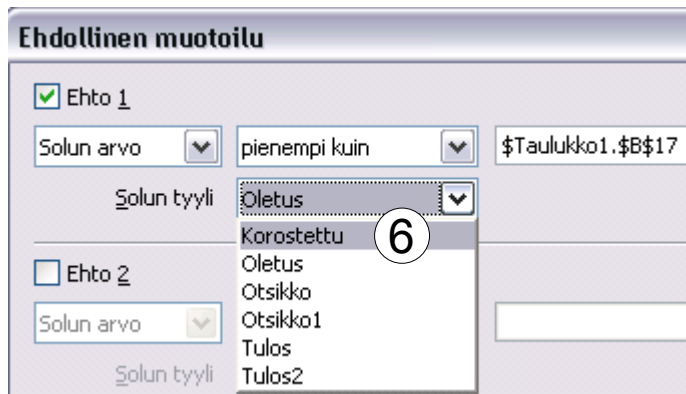
1

Ehdollinen muotoilu:

\$Taulukko1.\$B\$17

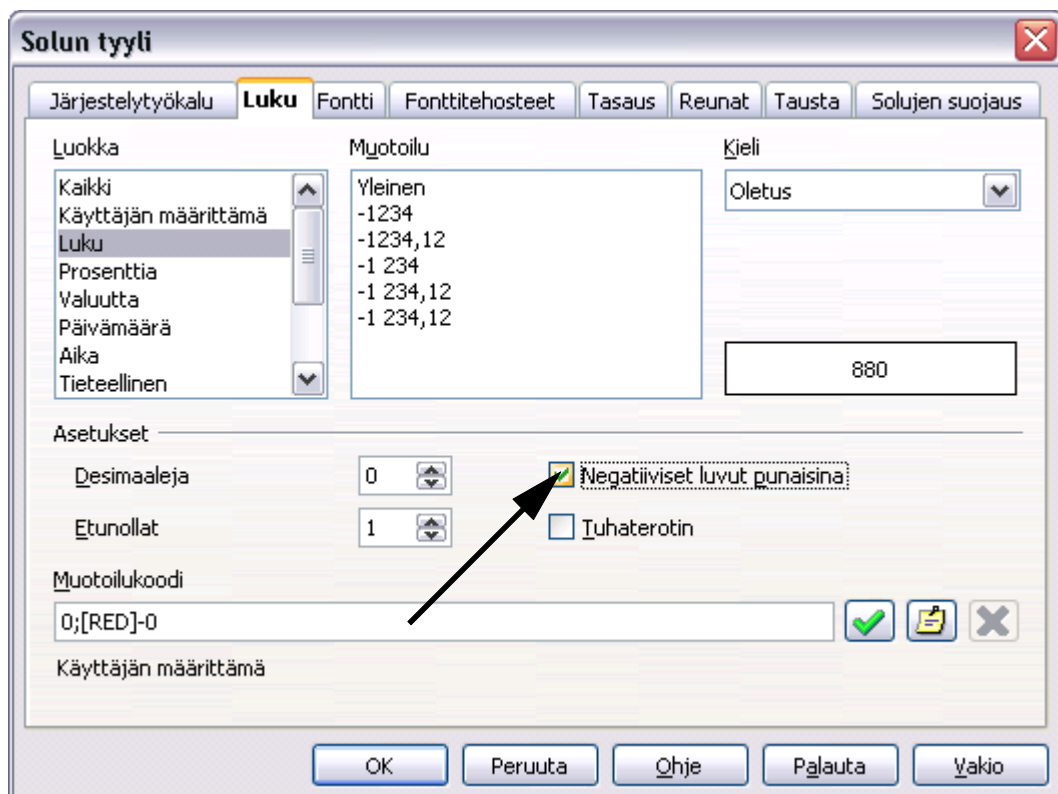
2068,83

Lopuksi valitaan **Solun tyyliksi** juuri luotu *Korostettu*-tyyli ja napsautetaan painiketta **OK**.



Hovioikeuksissa ratkaistut asiat	
7	v. 2002
Helsingin hovioikeus	3812
Itä-Suomen hovioikeus	1503
Turun hovioikeus	3239
Vaasan hovioikeus	1576
Kouvola hovioikeus	1403
Rovaniemen hovioikeus	880
keskiarvo	2068,83

Negatiivisten lukujen korostaminen punaisella on niin yleinen tapaus, että sille on erikseen oma asetuksensa. Valitse **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilut** ja **Solun tyylit** -välilehti. Napsauta hiiren oikealla painikkeella tyyliä **Oletus** ja valitse avautuvasta valikosta toimenpide **Muokkaa**. Valitse **Solun tyyli** -ikkunasta **Luku**-välilehti ja laita rasti kohtaan **Negatiiviset luvut punaisina**. Napsauta painiketta **OK**. Tämän jälkeen tyyliä **Oletus** olevissa soluissa näytetään negatiiviset luvut punaisella värillä.

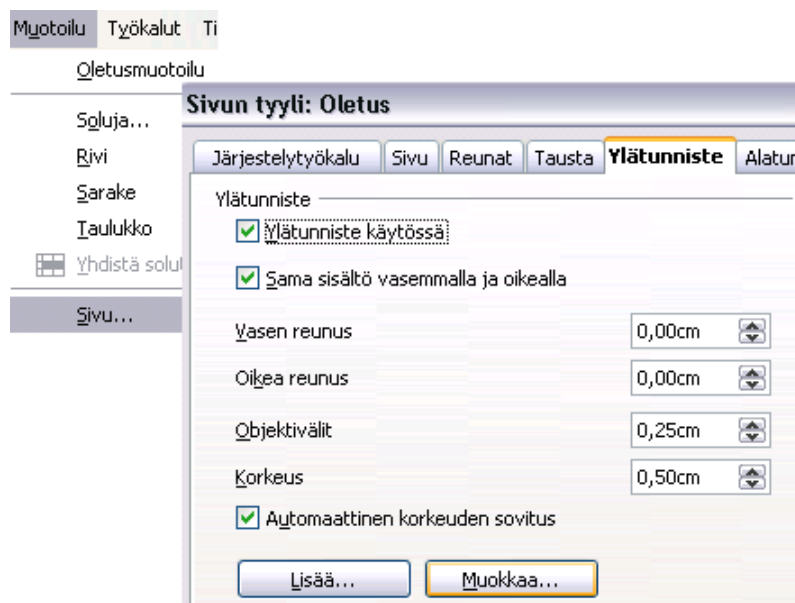


Negatiivisten lukujen korostus punaisella saadaan myös edellistä yksinkertaisemmin muuttamatta oletustyyliä. Valitaan ensin se solualue, johon ehdollista muotoilua sovelletaan ja napsautetaan aluetta hiiren oikealla painikkeella. Valitaan avautuvasta valikosta toimenpide **Muo-**

toile soluja, jolloin avautuu näyttö *Solun määrittäminen*. Napsautetaan välilehteä **Luku** ja laite-
taan rasti kohtaan **Negatiiviset luvut punaisina**. Lopuksi napsautetaan painiketta **OK**.

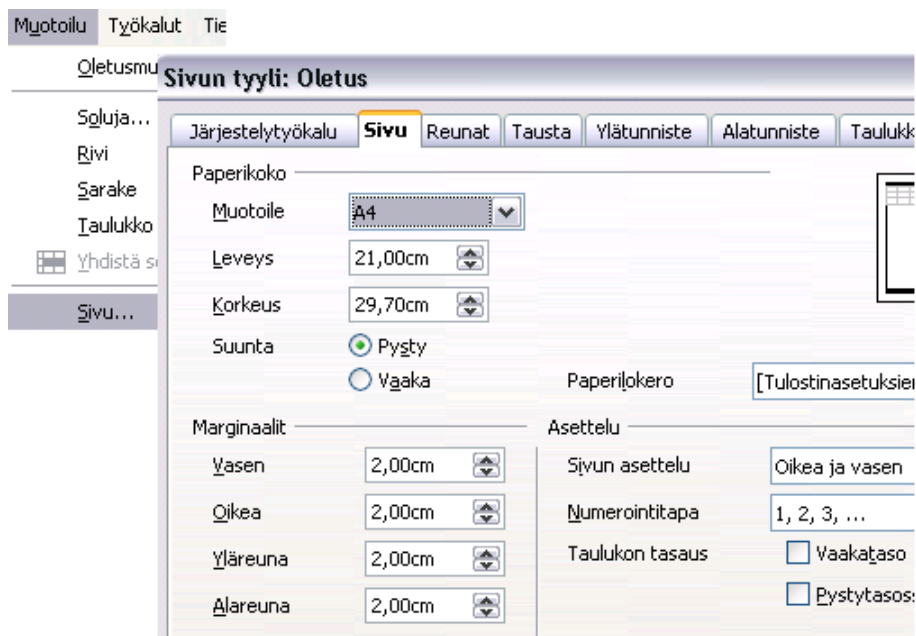
4.20. Miten määrään taulukoille ylä- ja alatunnisteet?

Laskentataulukon sivujen ylä- ja alatunnisteet asetetaan sivumuotoilun kautta. Valitse toimen-
pide **Muotoilu** -> **Sivu**, napsauta välilehteä **Ylätunniste** ja edelleen valintarastia **Ylätunniste**
käytössä. Näytöllä voi säätää reunukset sivun vasempaan ja oikeaan reunaan ja ylätunnisteen
korkeuden. Painikkeesta **Muokkaa** pääsee asettamaan ylätunnisteen sisällön, esimerkiksi si-
vunumeron, tiedoston nimen, päiväyksen tai vapaamuotoista tekstiä. Painikkeesta **Lisää** pää-
see asettamaan ylätunnisteelle reunaviivat ja taustaksi joko värin tai bittikarttakuvan. Bitti-
karttakuva voidaan asemoida tiettyyn kohtaan kohtaan tunnistetta, ja tätä kautta ylätunnistee-
seen voidaan laittaa esimerkiksi organisaation logo. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamal-
la painiketta **OK**.



Alatunniste asetetaan samoin kuin ylätunniste toimenpiteessä **Muotoilu** -> **Sivu**. Sitä varten
on sivumuotoilussa välilehti **Alatunniste**.

Ylä- ja alatunnisteen sijaintiin voidaan vaikuttaa myös sivumuotoilun marginaaleilla. Valitse toimenpide **Muotoilu -> Sivu**, ja napsauta välilehteä **Sivu**. Kohdassa *Marginaalit* asetetaan sivun marginaalit. Samalla näytöllä kohdassa *Numerointitapa* voi valita sivunumeroiden merkintätavan.



Sivumuotoilussa tehdyt ylä- ja alatunnisteiden asetukset näkyvät vasta paperilla tai tulostuksen esikatselussa, ne eivät näy mitenkään varsinaisessa taulukkonäkymässä.

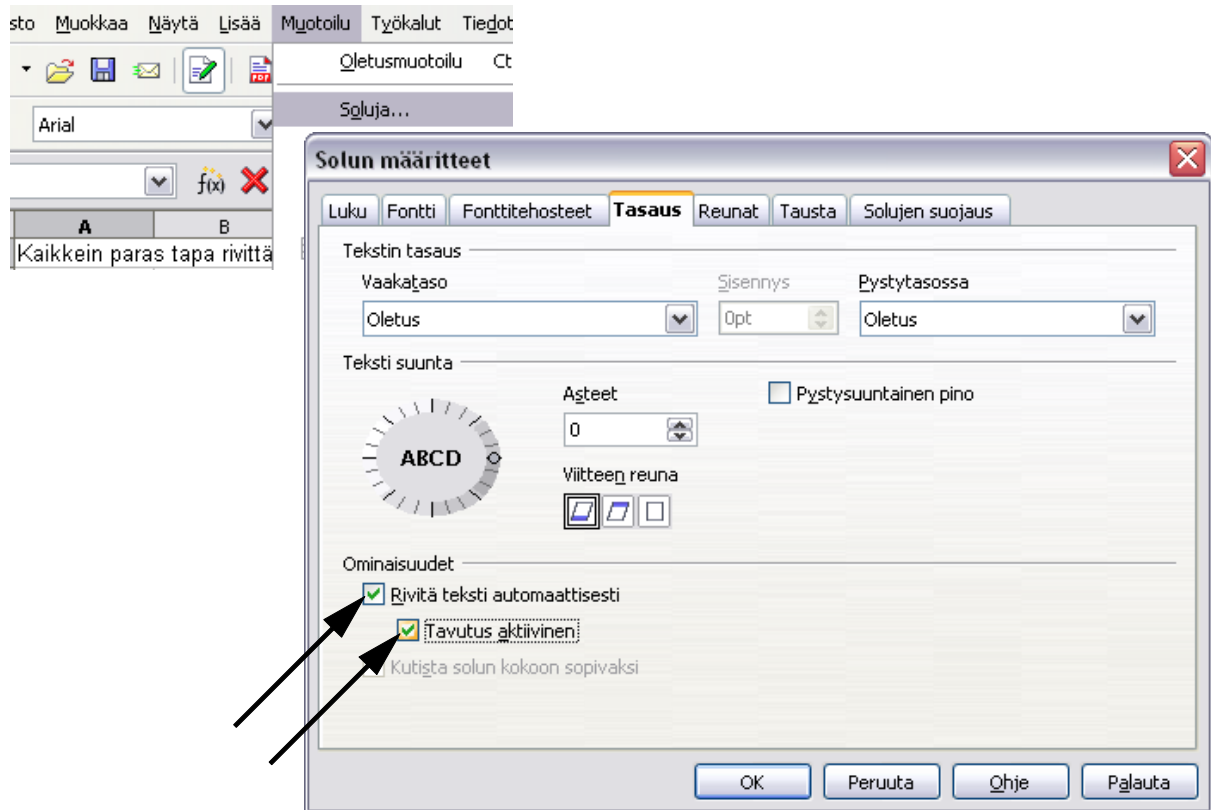
4.21. Miten oikoluen taulukon tekstit?

Taulukkolaskentaohjelman Calc taulukoissa olevien tekstien oikeinkirjoitus voidaan tarkistaa automaattisella oikoluvulla. Oikoluku tehdään taulukko kerrallaan, ja oikoluvun käyttö on samanlaista kuin tekstinkäsittelyssä. Käytön periaatteita ei siksi toisteta tässä, vaan viitataan oikoluvun käytön selvitykseen, joka on esitetty tekstinkäsittelyohjelman Writer yhteydessä.

4.22. Miten ohjaan rivinvaihdot taulukon solussa?

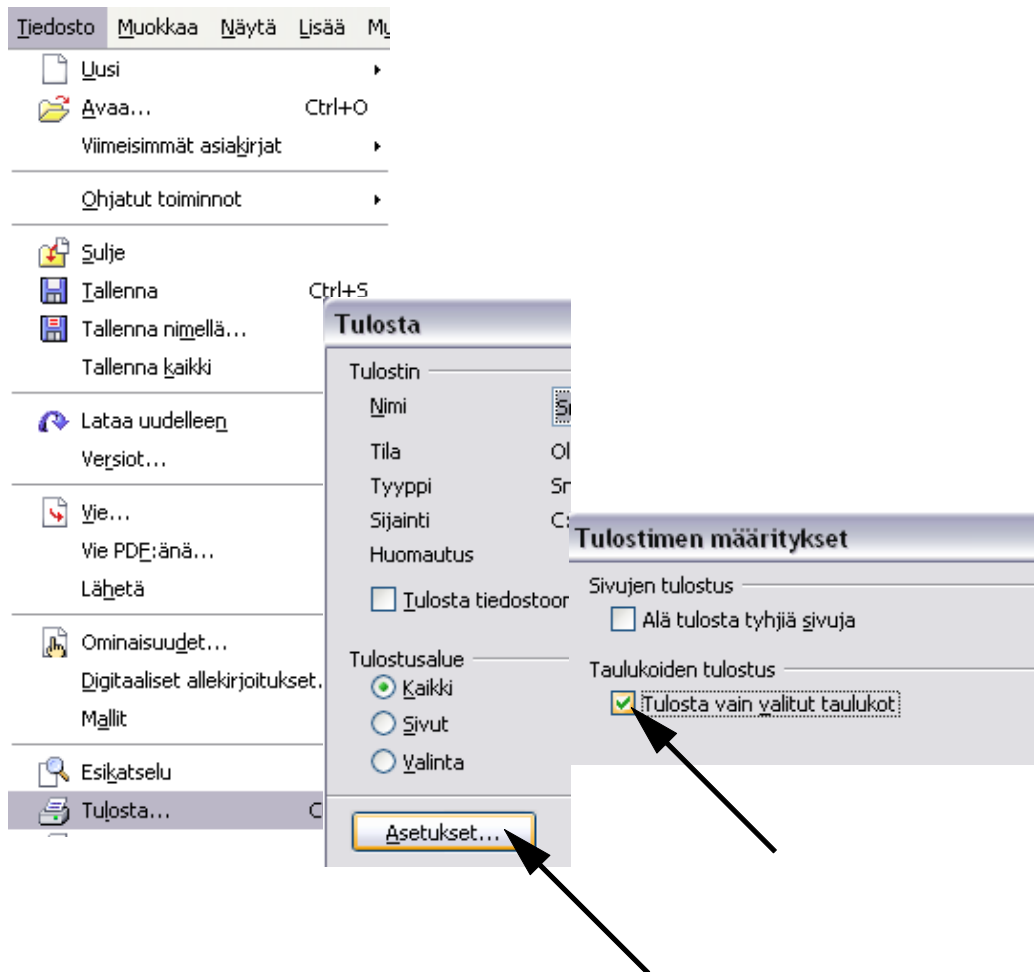
Rivinvaihdot saa Calc-solun tekstiin näppäinyhdistelmällä **Ctrl+Enter** silloin, kun soluun ollaan kirjoittamassa tekstiä. Tämä siis poikkeaa Excelistä, jossa sama saadaan aikaan näppäinyhdistelmällä **Alt+Enter**.

Kaikkein paras tapa rivittää solun tekstiä on sellainen, että teksti kirjoitetaan ensin soluun ilman rivinvaihtoja yhteen pötköön. Sen jälkeen asetetaan solun leveys venyttämällä sarakeliveyttä tai yhdistämällä soluja. Valitaan napsauttamalla rivitettävä solu, käynnistetään sivumuotoilu toimenpiteellä **Muotoilu -> Soluja** ja valitaan **Tasaus**-välilehdellä vaihtoehto **Rivitä teksti automaattisesti**. Samalla välilehdellä voi määrätä myös tekstiin automaattisen tavutuksen valinnalla **Tavutus aktiivinen**. Edelleen teksti voidaan kääntää esim. pystyyn ja tehdä tasausmuotoilut vasemmalle, oikealle tai keskelle.



4.23. Miten tulostan vain tietyn taulukon?

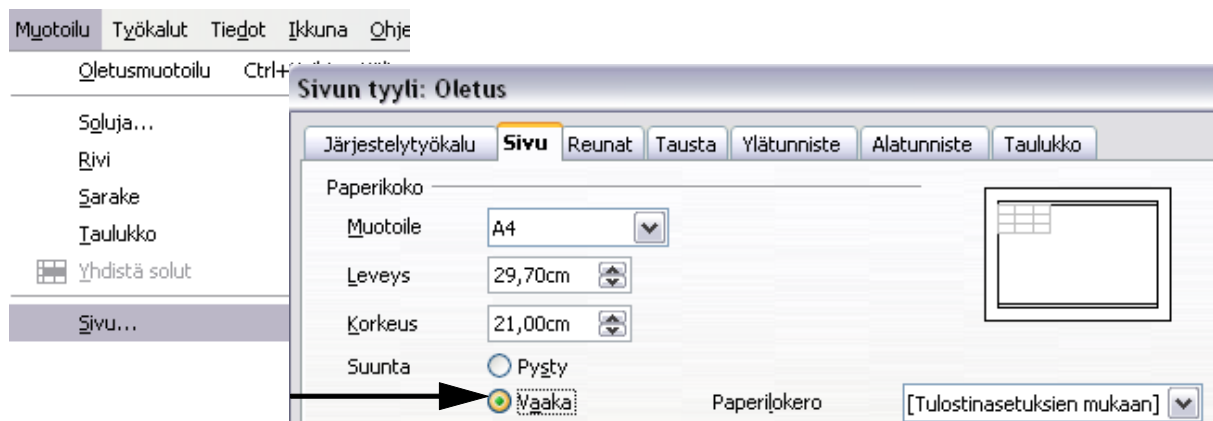
Tulostuksen voi määrätä kohdistumaan vain tiettyyn taulukkoon. Napsautetaan **taulukonvalitsimen välilehteä**, valitaan toiminto **Tiedosto -> Tulosta**, valitaan tulostusnäytöllä toiminto **Asetukset** ja laitetaan avautuvalla näytöllä rasti kohtaan **Tulosta vain valitut taulukot**. Tämän asetuksen voi määrätä pysyväksi OpenOfficen perusasetuksissa: **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Calc -> Tulostus** laittamalla rasti kohtaan **Tulosta vain valitut taulukot**.



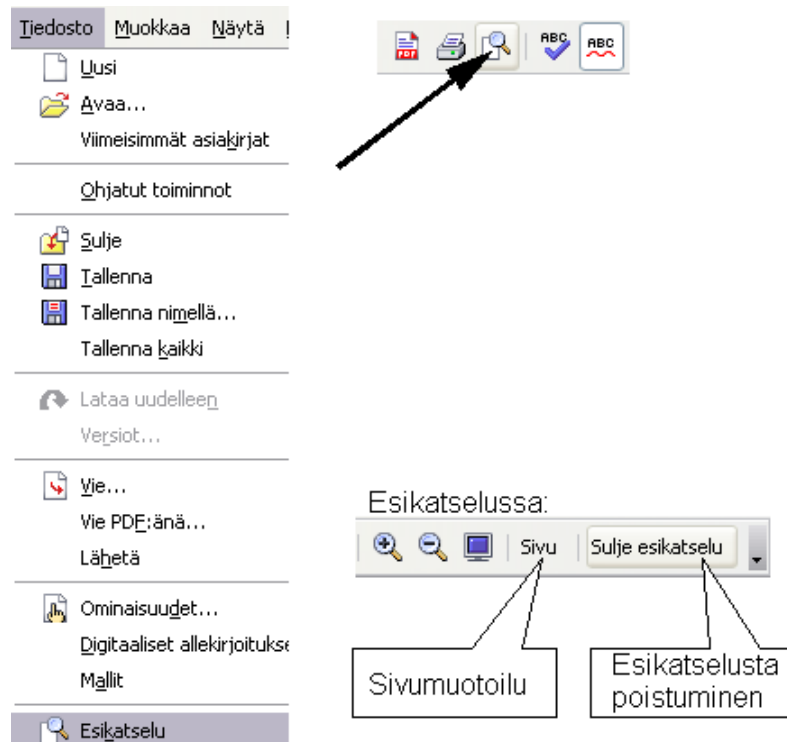
Tulostukseen voidaan valita samalla kertaa useita taulukoita pitämällä **Ctrl**-näppäin pohjassa ja napsauttamalla useita taulukonvalitsimen välilehtiä.

4.24. Miten tulostan taulukon vaakasivulle?

Calc-ohjelman tulosteen voi määrätä vaakasivuksi seuraavasti: otetaan esiin sivumuotoilu toiminnolla **Muotoilu -> Sivu**, napsautetaan välilehteä **Sivu** ja valitaan kenttään **Suunta** määritteeksi **Vaaka**. Samalla välilehdellä voidaan asettaa esim. marginaalit.



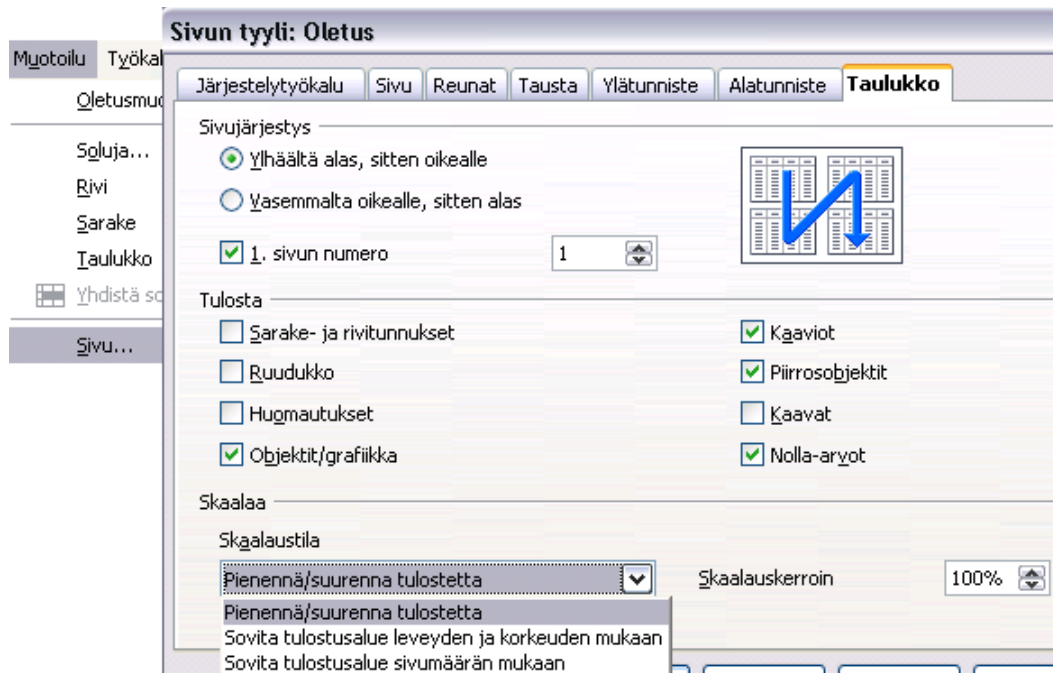
Sivumuotoilua on kätevää ohjata esikatselussa, koska siinä näkee heti vaikutukset: **Tiedosto** -> **Esikatselu** (tai esikatselukuvake). Esikatselussa on toisella työkalurivillä toiminto **Sivu**, jolla pääsee esikatselussa sivumuotoiluun. Kun asetukset ovat kunnossa, tulosta ja sulje esikatselu.



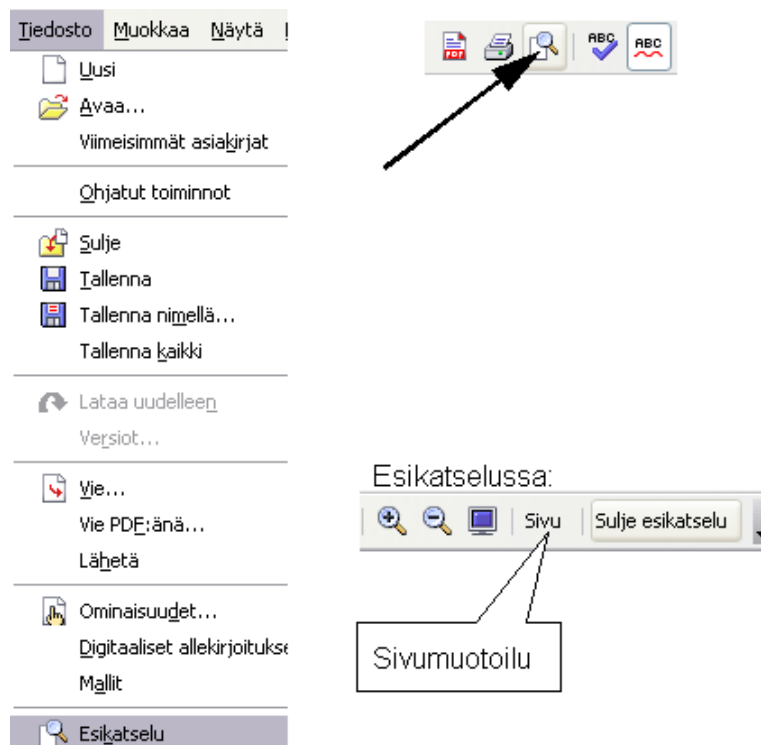
Vaakaan tulostaminen siis poikkeaa Excelistä, jossa sivumuotoiluun mennään **Tiedosto**-valikosta eikä **Muotoilu**-valikosta.

4.25. Miten määrään tulostuksen korkeuden ja leveyden?

Tulostuksen leveys ja korkeus asetetaan Calcissa sivumuotoilussa: valitaan **Muotoilu** -> **Sivu** ja siellä välilehti **Taulukko**. Välilehden alaosassa (*skaalaa*) voi vaihtoehdossa **Pienennä/suurenna tulostetta** asettaa skaalauskerroimen prosentteina. Jos käytetään vaihtoehtoa **Sovita tulostusalue leveyden ja korkeuden mukaan**, voi määrätä suoraan, montako sivua tulostus on leveyssuunnassa ja korkeussuunnassa.



Tulostuksen leveyden ja korkeuden asettaminen on kätevää esikatselussa: valitaan **Tiedosto** -> **Esikatselu** (tai esikatselun kuvake). Esikatselun aikana saa sivumuotoilun esiin työkalurivin **Sivu**-painikkeesta. Muotoiluja voi kokeilla, ja esikatselussa näkee heti, mikä on niiden vaikutus.



Välilehdellä *Taulukko* voi ohjata myös tulostuksen sivujärjestystä, sivunumerointia sekä sarakke- ja rivitunnusten tulostumista.

4.26. Miten teen ja poistan sivunvaihtoja?

Sivunvaihtojen hallintaa varten on Calcissa oma näkymä, jossa sivunvaihdot on kätevästi tehdä ja tarvittaessa myös poistaa (sivunvaihdot voi tehdä ja poistaa myös normaalinäkymässä). Sivunvaihtojen näkymään pääsee toimenpiteellä **Näytä -> Sivunvaihtojen katselu**. Näkymä tarjoaa taulukon pienoiskoossa, ja sivunvaihtokohdat merkitty paksulla sinisellä vaakaviivalla (taustatekstinä on *Sivu nro*).

	A	B
Näytä	46	67
Lisää	47	68
Muotoilu	48	69
Työkalu	49	70
✓ Normaali	50	71
Sivunvaihtojen esikatselu	51	72
	52	73
	53	74
	54	75
	55	76
	56	77
	57	78
	58	79
	59	80
	60	81
	61	82

Sivun vaihtokohdan tekemiseksi napsautetaan solua heti vaihtokohdan alapuolelta ja valitaan toimenpide **Lisää -> Manuaalinen vaihto -> Rivinvaihto**. Sivun vaihtokohta tulee aktivoidun solun yläpuolelle ja näkyy sinisellä vaakaviivalla.

Lisää	Muotoilu	Työkalut	Tiedot	Ikkuna	Ohje
Manuaalinen vaihto					Rivinvaihto
Soluja...					Sarakkeenvaihto

Sivun vaihtokohdan poistamiseksi napsautetaan solua vaihtokohdan (eli sinisen vaakaviivan) alapuolelta ja valitaan toimenpide **Muokkaa -> Poista manuaalinen vaihto -> Rivinvaihto**. Sivunvaihto (ja sininen viiva) poistuu.

Normaaliin taulukkonäkymään palataan toimenpiteellä **Näytä -> Normaali**.

Excelissä vastaavat toiminnot ovat lähes identtiset, mutta sivun vaihtokohdan poistaminen tapahtuu OpenOfficessa eri valikon kautta (OpenOfficessa **Muokkaa**-valikko, Excelissä **Lisää**-valikko).

4.27. Miten lukitsen taulukon rivit ja sarakkeet?

Jos taulukko on niin suuri, että otsikkotyyppiset rivit tai sarakkeet ovat vaarassa hävitä näkyvistä, ne voidaan lukita näytölle. Lukitut rivit ja sarakkeet eivät liiku, kun taulukon muita tietoja käydään läpi pysty- tai vaakasuunnassa.

Lukitseminen aloitetaan **valitsemalla ensin lukittavat rivit ja sarakkeet**:

- *Rivin lukitseminen:* valitaan rivi, joka on lukittavan rivin alapuolella (kaikki yläpuolella olevat rivit lukitaan).
- *Sarakkeen lukitseminen:* valitaan sarake, joka on lukittavan sarakkeen oikealla puolella (kaikki vasemmalla olevat sarakkeet lukitaan).
- *Rivin ja sarakkeen lukitseminen:* valitaan solu, joka on lukittavan rivin alapuolella ja lukittavan sarakkeen oikealla puolella (yläpuoliset rivit ja vasemmalla olevat sarakkeet lukitaan).

Valitaan lopuksi toimenpide **Ikkuna -> Lukitse**. Toimenpiteen jälkeen näytöllä näkyy vahvempi vaaka- ja/tai pystyviiva lukitsemisrajassa.

	A	B	C
1	tammi	helmi	maalis
2	100	80	120
3	110	90	130
4	120	100	140
5	130		
6	140		
7	150		
8	160		

Ikkuna Ohje
Uusi ikkuna
Sulje ikkuna
Pura nivonta
Lukitse

Lukitus poistetaan toistamalla toimenpide **Ikkuna -> Lukitse**.

Jos lukittavien taulukon rivien ja sarakkeiden halutaan olevan erikseen näytöllä vieritettävissä, käytetään toimenpidettä **Ikkuna -> Pura nivonta** (suomenkielinen termi "Pura nivonta" ei ole kovin onnistunut, kyse on ikkunan jakamisesta, englanniksi "Window -> Split"). Tämän jälkeen pystytään rivien ja sarakkeiden vierityksellä tuomaan kaukana toisistaan olevat taulukon alueet näytölle vierekkäin. Myös tämä toimenpide puretaan toistamalla sama toimenpide.

4.28. Miksi 1.1.1900 luvuksi tulkittuna ei ole sama Calcissa ja Excelissä?

Excelissä (kokeiltu versiolla Excel 2000) päiväys 1.1.1900 on luvuksi tulkittuna 1, mutta OpenOffice Calcissa (versio 2) sama päiväys on luvuksi tulkittuna 2. Ero johtuu siitä, että Calc yrittää olla yhteensopiva Exceliin, mutta ei kuitenkaan virheitä myöten yhteensopiva.

Excelissä on virhe, jonka seurauksena vuotta 1900 pidetään karkausvuotena. Virheen vuoksi 29.2.1900 on Excelille kelvollinen päivämäärä (Excel muodostaa esimerkiksi päiväyksen 29.2.1900 peräkkäisten päivämäärien sarjoihin), ja päiväys 29.2.1900 luvuksi tulkittuna on 60 ja edelleen 1.3.1900 on Excelissä luvuksi tulkittuna 61. Calcille 1.1.1900 on lukuna 2, ja 28.2.1900 on vastaavasti luku 60, ja edelleen 1.3.1900 on luku 61. Päiväystä 29.2.1900 Calc ei hyväksy kelvolliseksi, ja sille ei siksi ole lukuarvoa.

Siis välillä 1.1-28.2.1900 olevien päivämäärien lukuarvotulkinnoissa on yhden ero (Calcin lukuarvot ovat yhtä suurempia). Tämä yhden ero tasoittuu, kun Excel tulkitsee päiväyksen

29.2.1900 kelvolliseksi ja antaa sille lukuarvon mutta Calc ei. Ja päivämäärästä 1.3.1900 lähtien Excelin ja Calcin tulkinnat johtavat samoihin lukuarvoihin päiväyksille.

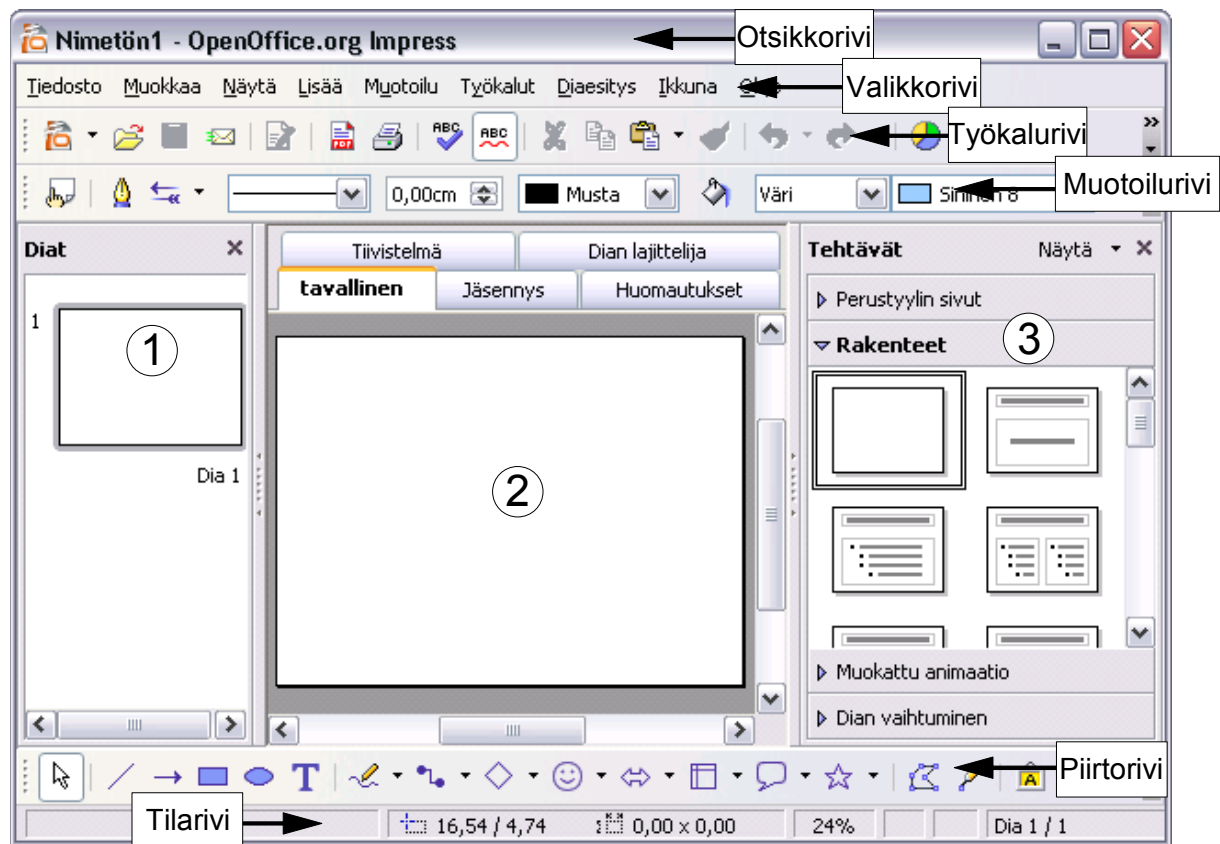
Tämän eron käytännön merkitys on vähäinen ja rajoittuu tapauksiin, joissa päivämääriä käytetään lukuina ja joissa päivämäärä sattuu tammi-helmikuulle 1900. Jos esimerkiksi lasketaan 1.2.1900 syntyneen ja 17.2.2006 vielä hengissä olevan henkilön ikä Excelillä, tulos on (virheellisesti) 38733 päivää, mutta Calcissa 38732 päivää.

OpenOffice Calcin asetuksissa voi vaihtaa 0-arvon oletuspäivämäärää (30.12.1899), mutta sitä ei kannata tehdä, koska täydellistä yhteensopivuutta Excelin päivämääräkäsittelyyn ei saada asetusten kautta.

5. ESITYSGRAFIikka - OPENOFFICE IMPRESS

5.1. Millainen on esitysohjelman käyttöliittymä?

Esitysohjelman käyttöliittymän yleisnäkymä on oheisen kuvan mukainen. Käyttöliittymän keskiosassa sen vasemmassa reunassa ovat esityksen diat pienoiskoossa (kuvassa numero 1), käsiteltävänä oleva dia keskellä (2) sekä uusien diojen rakennemallit oikealla (3). Näytön yläosaa käytetään toimintojen aktivointiin ja alaosaa piirtotyökaluille ja tilatietojen esittämiseen. Käyttäjä voi itse muokata toimintojen aktivointiin käytettävää osuutta hyvinkin vapaasti, ja oheinen kuva esittää perusasennuksen mukaista oletusnäkymää.



Esitysohjelman käyttöliittymän yläosa sisältää seuraavat toiminnot:

- ✓ **Otsikkorivi** on samanlainen kaikissa OpenOffice-ohjelmissa. Rivillä näytetään käsiteltävän tiedoston nimi ja OpenOffice-ohjelman nimi.
- ✓ **Valikkorivi** sisältää ohjelman toiminnot tavanomaisessa valikkomuodossa. Sekä valikkorivin alkuosassa (**Tiedosto**, **Muokkaa**, **Näytä**) että loppuosassa (**Työkalut**, **Ikkuna**, **Ohje**) on paljon yhteisiä toimintoja kaikille OpenOffice-ohjelmille. Rivin muut valikot (**Lisää**, **Muotoilu**, **Diaesitys**) sisältävät lähes yksinomaan esitysohjelman omia toimintoja.
- ✓ **Työkalurivi** sisältää tavanomaisimmat yleistoinnot kuvakkeina, joista toiminnot käynnistyvät suoraan hiirellä napsauttamalla. Rivin kuvakkeet ovat suurimmaksi osaksi samoja kaikissa OpenOffice-ohjelmissa, kuten uuden tiedoston luonti, tiedoston

avaaminen, tiedoston tallentaminen, PDF-tiedoston muodostaminen, tulostaminen, oikoluku, leikkaa/kopioi/liitä-toiminnot, toimintojen peruminen, galleria, zoomaus ja ohjetoiminto. Rivillä lopussa on myös muutama esitysohjelman oma kuvake, kuten dian lisääminen ja diaesityksen käynnistäminen. Kun hiiren osoittimen vie työkalurivin kuvakkeen päälle, näytölle tulee vihjeteksti kuvakkeen toiminnosta.

- ✓ **Muotoilurivi** sisältää viivojen ja kuvioden ominaisuuksiin liittyviä toimintoja (viivan paksuus ja väri, nuolien käyttö, kuvion väri). Heti rivin alussa on **Tyylit ja muotoilu** -painike. Jos kuvioden tai viivojen sijaan käsitellään tekstiä, muotoilurivi vaihtuu esittämään tekstin muotoilun toimintoja (tekstin fontti ja sen esittämisvaihtoehdot, tekstin tasaaminen, jäsennystasot ja luetteloiden esittäminen).

Esitysohjelman käyttöliittymän alaosa sisältää seuraavat toiminnot:

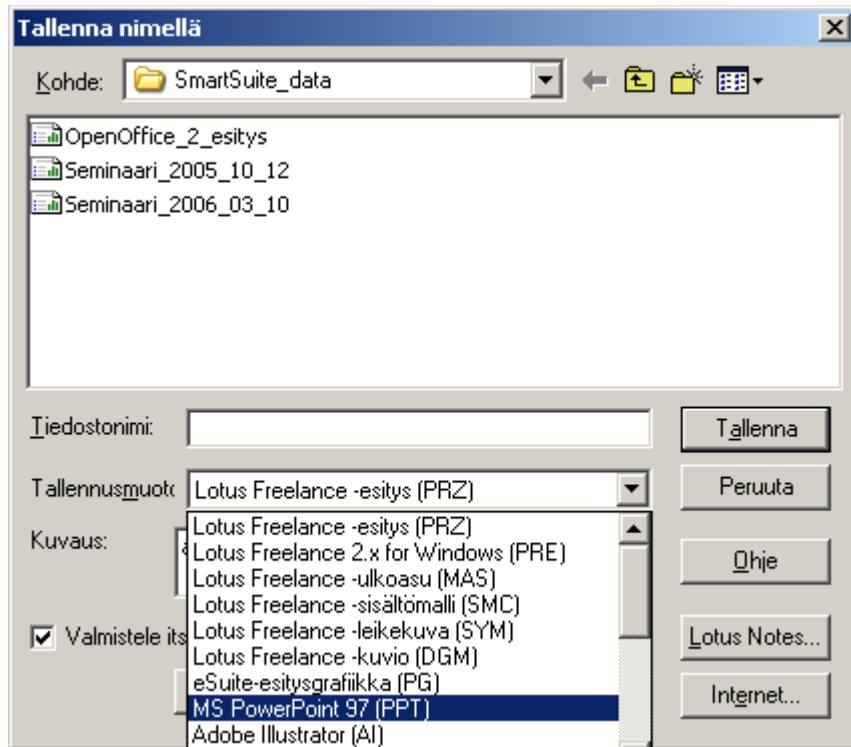
- ✓ **Piirtorivi** sisältää piirtämisessä tarvittavia toimintoja: tekstikehykset, viivat, nuolikuviot, kymmeniä erilaisia kuviomuotoja, kuvatiedostojen lisääminen, limittäisten kuvioden keskinäinen järjestäminen sekä tekstien ja kuvioden kiertäminen (pyörittäminen).
- ✓ **Tilarivi** on esitysohjelman alin rivi, ja sitä käytetään tilatietojen esittämiseen. Rivin keskiosassa näytetään valitun objektin koko. Rivin keskiosassa näytetään zoomauskerroin prosentteina (kuvassa 24%), ja kerrointa kaksoisnapsauttamalla pääsee nopeasti muuttamaan näytön zoomausta. Rivin lopussa näytetään dianumero ja asiakirjan diojen kokonaismäärä (kuvassa *Dia 1/1*) sekä käytössä oleva sivutyyli (ei näy kuvassa).

5.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Freelance Graphicsin kanssa?

OpenOffice Impress ei lue suoraan Lotus SmartSuite esitysohjelman Freelance Graphicsin tiedostomuotoa eikä tallenna tiedostoja suoraan Freelance Graphicsin tiedostomuotoon. Sen sijaan Freelance Graphics -esitys voidaan tallentaa tiedostomuotoon, jota OpenOffice lukee (ks. alla kohta A). Samoin OpenOffice Impress voi tallentaa esityksen sellaiseen tiedostomuotoon, jota Freelance Graphics pystyy lukemaan (ks. alla kohta B).

Jos Freelance Graphics ja OpenOffice Impress ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi esityksestä toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopiointilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava esitys ja valitse esityskalvolta (dialta) kopioitava kohta (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevalle kalvolle/dialle (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi on kuitenkin mahdollista vain kalvo/dia kerrallaan. Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyttöisempi.

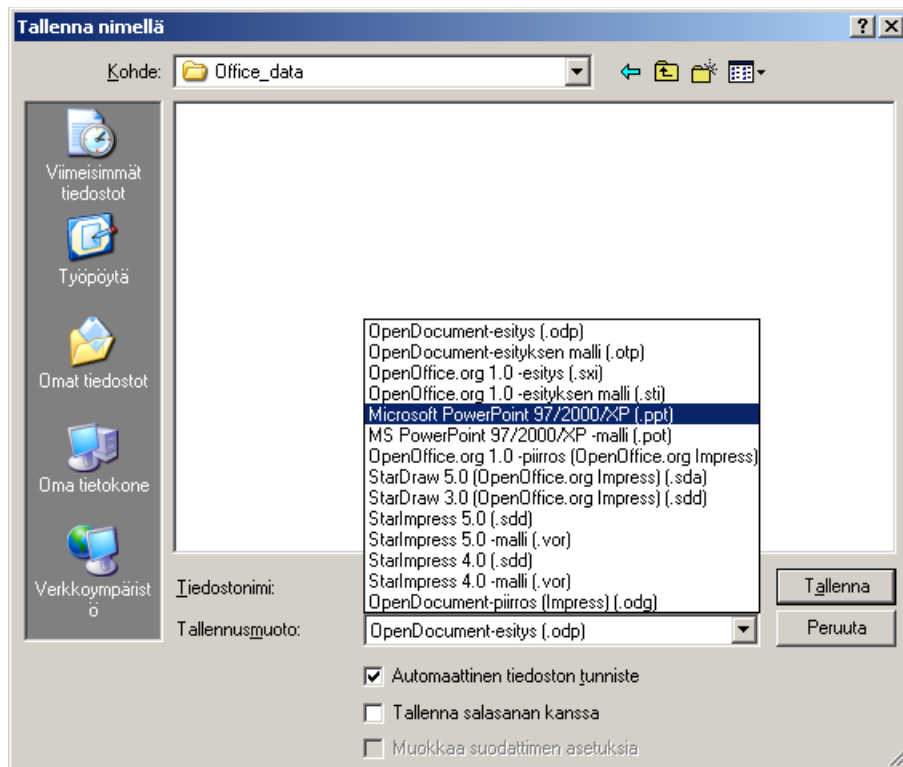
(A) Freelance Graphics -esityksen siirtäminen OpenOfficelle sopivaan muotoon tapahtuu tallentamalla esitys Microsoft PowerPoint -muotoon, jota OpenOffice lukee. Käynnistä Freelance Graphicsissa toimenpide **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi **MS PowerPoint 97**.



Valitse tallennuskansio, anna tiedostolle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän jälkeen avattavissa suoraan Open-Officessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**.

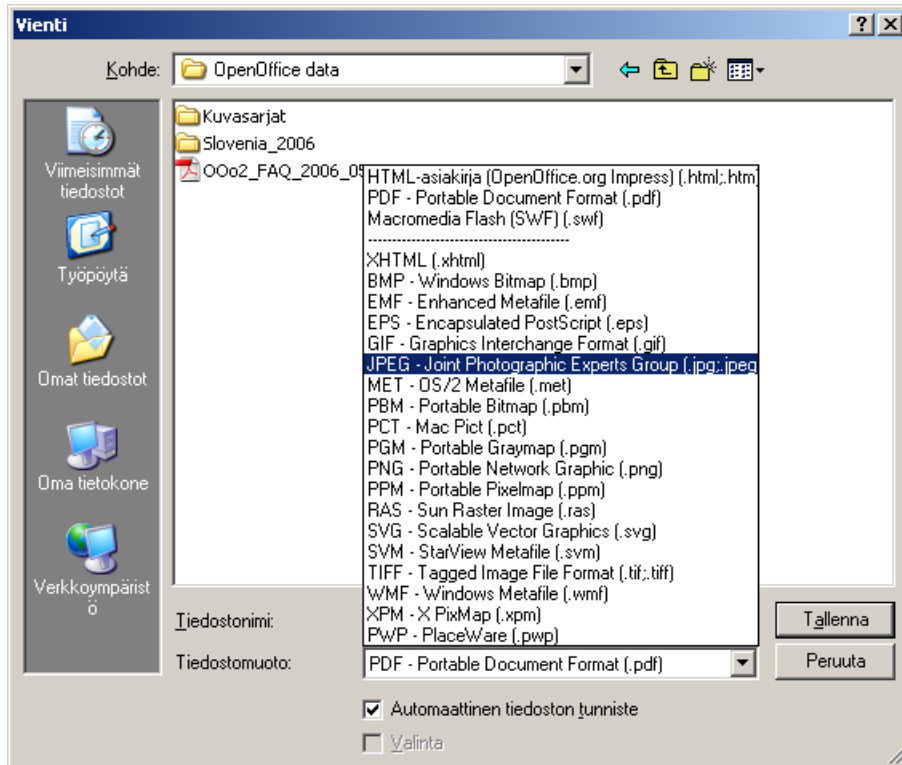
Freelance Graphicsin *Millennium-versio* tukee PowerPoint-tiedostomuotoon tallentamista edellä kuvatulla tavalla. Jos Freelance Graphics on vanhaa versiota (*SmartSuite 97*), se ei pysty tallentamaan esitystä PowerPoint-muotoon. Vanhalla versiolla voidaan tallennus tehdä esimerkiksi niin, että tallennetaan kukin kalvo/dia erikseen GIF-muotoiseksi tiedostoksi (valitaan edellä toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** tallennusmuodoksi **GIF**) ja lisätään sitten GIF-kuvatiedostot yksi kerrallaan OpenOffice-esityksen kalvoiksi. Toisessa GIF-muotoon perustuvassa ratkaisussa tehdään Freelance Graphics -esityksestä ensin *www-esitys*, ja lisätään sitten *www-esityksen* kalvot (ovat GIF-muotoisia tiedostoja) yksi kerrallaan OpenOffice-esitykseen. Freelance Graphicsissa käynnistetään *www-esityksen* tekeminen toimenpiteellä **Tiedosto -> Internet -> Tee WWW-esitys** (yksityiskohtia ei käydä tässä läpi), ja OpenOfficessa lisätään GIF-kuvatiedosto OpenOffice-kalvolle/dialle toimenpiteellä **Lisää -> Kuva -> Tiedostosta**. GIF-kuvatiedostojen käyttö tarjoaa vain rajoitetun yhteentoimivuuden, koska kuvamuodossa olevalta kalvolta/dialta ei voi esim. valita yksittäistä tekstikohtaa muokattavaksi.

(B) OpenOffice-esitys tallennetaan Freelance Graphicsille sopivaan muotoon OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Freelance Graphics pystyy lukemaan Microsoft PowerPoint -muotoisia tiedostoja, ja siksi tallennusmuodoksi otetaan ensisijaisesti PowerPoint-muoto. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.



Valitse tallennuskansio, anna asiakirjalle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän avattavissa suoraan Freelance Graphicsissa toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**, kun tiedostotyyppiä valitaan avaamisen yhteydessä **MS PowerPoint 3.0-8.0** (erikoinen versionumero 8 selittyy sillä, että PowerPoint 97 tunnettiin aluksi nimellä PowerPoint 8).

Freelance Graphicsin *Millennium-versio* tukee PowerPoint-tiedostomuodon käyttöä edellä kuvatulla tavalla. Jos tietojen siirrossa on ongelmia tai jos tietoja siirretään Freelance Graphicsin vanhemmalle versiolle (*SmartSuite 97*) voidaan joutua käyttämään menettelyä, jossa OpenOffice-esityksen kalvot/diat muutetaan kuvatiedostoiksi, jotka sitten yksi kerrallaan lisätään Freelance Graphics -esitykseen kalvoiksi/dioiksi. Kuvatiedostojen käyttö tarjoaa vain rajoitetun yhteentoimivuuden, koska kuvamuodossa olevalta kalvolta/dialta ei voi esim. valita yksittäistä tekstikohtaa muokattavaksi. OpenOffice-esityksen kalvoista/dioista saadaan muodostettua kuvatiedostot kahdella tavalla. Yksittäisestä Impressissä esillä olevasta kalvosta/diasta voidaan tehdä kuvatiedosto toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie** (valitse tallennusmuodoksi esimerkiksi **JPEG**).



Kaikista esityksen kalvoista/dioista saadaan muodostettua kuvatiedostot yhdellä kertaa käynnistämällä www-esityksen tekeminen ohjatulla toimenpiteellä **Tiedosto -> Ohjatut toiminnot -> Luo web-sivu**. Toimenpiteen yksityiskohtia ei esitetä tässä tarkemmin, mutta sen tuloksena esityksen jokaisesta kalvosta/diasta muodostetaan JPEG-muotoinen kuvatiedosto. Kuinkin kuvatiedosto saadaan lisättyä Freelance Graphics -esityksessä kalvolle/dialle toimenpiteellä **Luo -> Lisää kuva**.

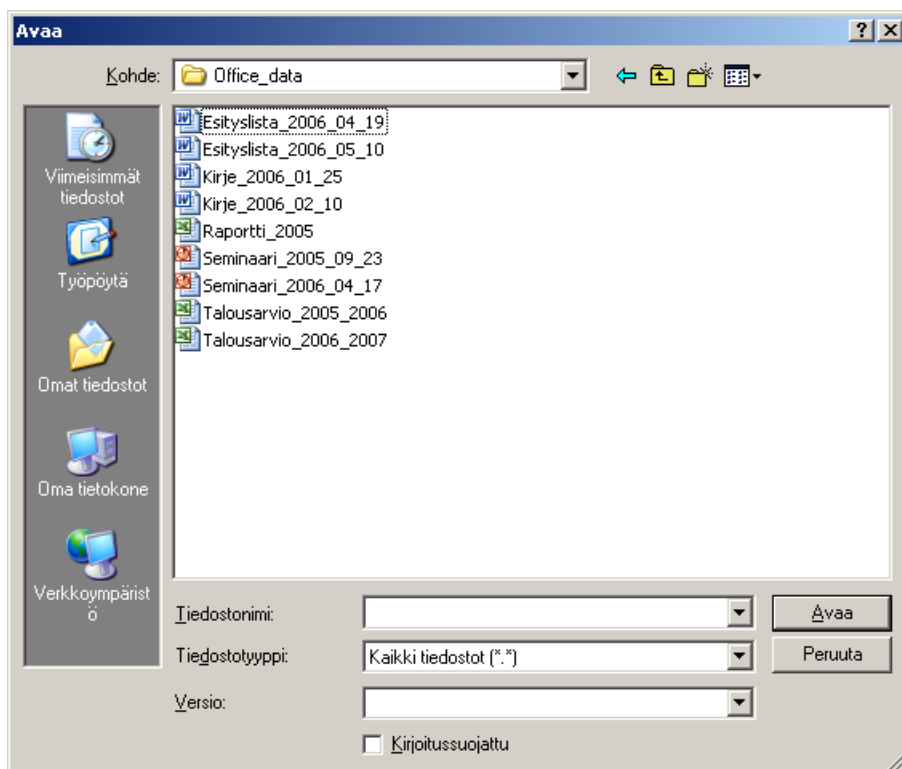
5.3. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft PowerPointin kanssa?

OpenOffice Impress lukee suoraan Microsoft PowerPoint -muodossa olevia esityksiä (ks. alla kohta A). Samoin Impress pystyy tallentamaan esitykset suoraan PowerPointin käyttämään muotoon (ks. alla kohta B). Yhteentoimivuuden taso Impressin ja PowerPointin välillä on korkea.

Yhteentoimivuus tapahtuu siis PowerPointin omien tiedostomuotojen kautta, koska PowerPoint ei pysty toistaiseksi avaamaan eikä tallentamaan asiakirjoja OpenOfficen tiedostomuodossa.

Jos Microsoft PowerPoint ja OpenOffice Impress ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi esityksestä toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopiointilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava esitys ja valitse esityskalvolta (dialta) kopioitava kohta (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevalle esityskalvolle (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi on kuitenkin mahdollista vain kalvo/dia kerrallaan. Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyttöisempi.

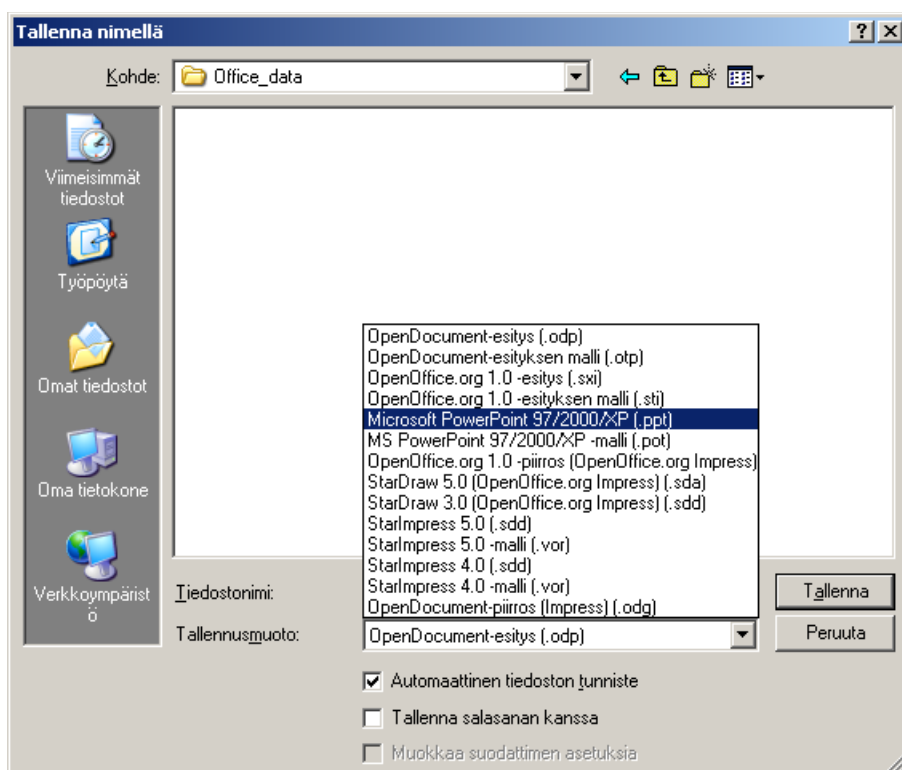
(A) PowerPoint-esitys avataan OpenOfficeen toimenpiteellä Tiedosto -> Avaa. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *PowerPoint-tiedostot ovat esillä näytön valintaluetteloissa*. Oheisessa esimerkkikuvassa on PowerPoint-tiedostojen lisäksi Word- ja Excel-tiedostoja.



Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**. Jos haluat, että tiedostojen valintänäytöllä ovat esillä vain PowerPoint-tiedostot, valitse tiedostotyyppiä esitysten tiedostotyyppiluettelosta **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.

Huom: Edellä tarkasteltiin yhteentoimivuutta asiakirja kerrallaan. OpenOfficesa on myös erityinen **asiakirjamuunnin**, jonka avulla suuri joukko Microsoft Office-tiedostoja voidaan muuntaa yhdellä kerralla OpenOfficen tallennusmuotoon. Muunnoksen jälkeen tiedostot voidaan käsitellä suoraan OpenOfficen tallennusmuodossa. Asiakirjamuuntimen käyttöä on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

(B) OpenOffice-esitys tallennetaan PowerPointille sopivaan muotoon OpenOfficessa toimenpiteellä Tiedosto -> Tallenna nimellä. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.



Valitse tallennuskansio, anna esitykselle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan. Tallennettu tiedosto on tämän avattavissa suoraan PowerPointissa toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**.

Huom: OpenOfficessa voidaan ottaa käyttöön **MultiSave**-niminen lisämoduuli, jonka avulla voidaan tallentaa yhdellä toimenpiteellä useihin tiedostomuotoihin, ml. Microsoft Officen käyttämiin tavallisimpiin tiedostomuotoihin. MultiSavea on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

Yhteentoimivuuteen kuuluu myös mahdollisuus määrätä OpenOffice **oletussovellukseksi** Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoille. Tällöin esimerkiksi tiedostojen kaksoisnapsautus avaa ne automaattisesti OpenOfficeen. Oletussovelluksen asettamisesta on oma tarkastelunsa toisaalla.

Yhteentoimivuuden automatiikkaan kuuluu myös asetusmahdollisuus, jossa OpenOffice voidaan määrätä käyttämään **oletustallennusmuotoina** Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostomuotoja. Asiakirjojen oletustallennusmuodot määrätään asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Lataus ja tallennus -> Yleistä**, ja siitä on oma tarkastelunsa toisaalla.

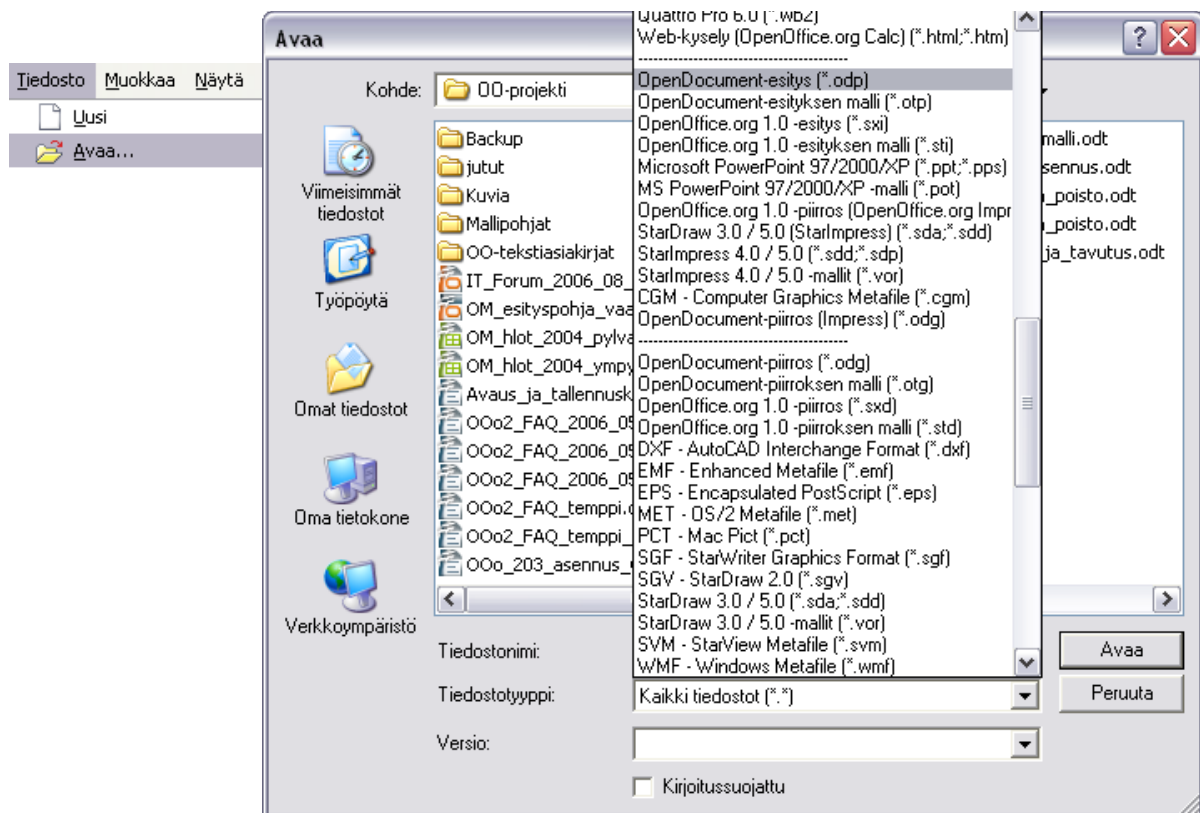
5.4. Mitä tiedostomuotoja esitysohjelma Impress lukee?

OpenOffice Impress versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten esitysten tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation* (tiedostotarkenne *.odp), ja vastaavasti esitysmallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation Template* (tiedostotarkenne *.otp).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Impress avaa aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuodot (tiedostotarkenteet *.sxi ja *.sti) sekä useita muita esitysohjelmissä käytettyjä tiedostomuotoja. Avattavia tiedostomuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-esitys (*.odp)*
- *OpenDocument-esityksen malli (*.otp)*
- *OpenOffice.org 1.0 -esitys (*.sxi)*
- *OpenOffice.org 1.0 -esityksen malli (*.sti)*
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (*.ppt ja *.pps)*
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP -esityksen malli (*.pot)*
- *StarDraw, StarImpress (*.sda, *.sdd, *.sdp ja *.vor)*
- *CGM - Computer Graphics Metafile (*.cgm)*

Tiedostomuodosta riippumatta tiedoston avaaminen käynnistetään aina toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla hakunäytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä *Kaikki tiedostot*, joten kaikki tiedostot ovat esillä näytön valintaluettelossa. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja valitse se **nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla Avaa**. Voit myös rajata valintaluettelon näyttämään vain tiettyä tiedostomuotoa valitsemalla haluamasi tiedostomuoto hakunäytön kenttään *Tiedostotyyppi*.



5.5. Mihin tiedostomuotoihin esitysohjelma Impress tallentaa?

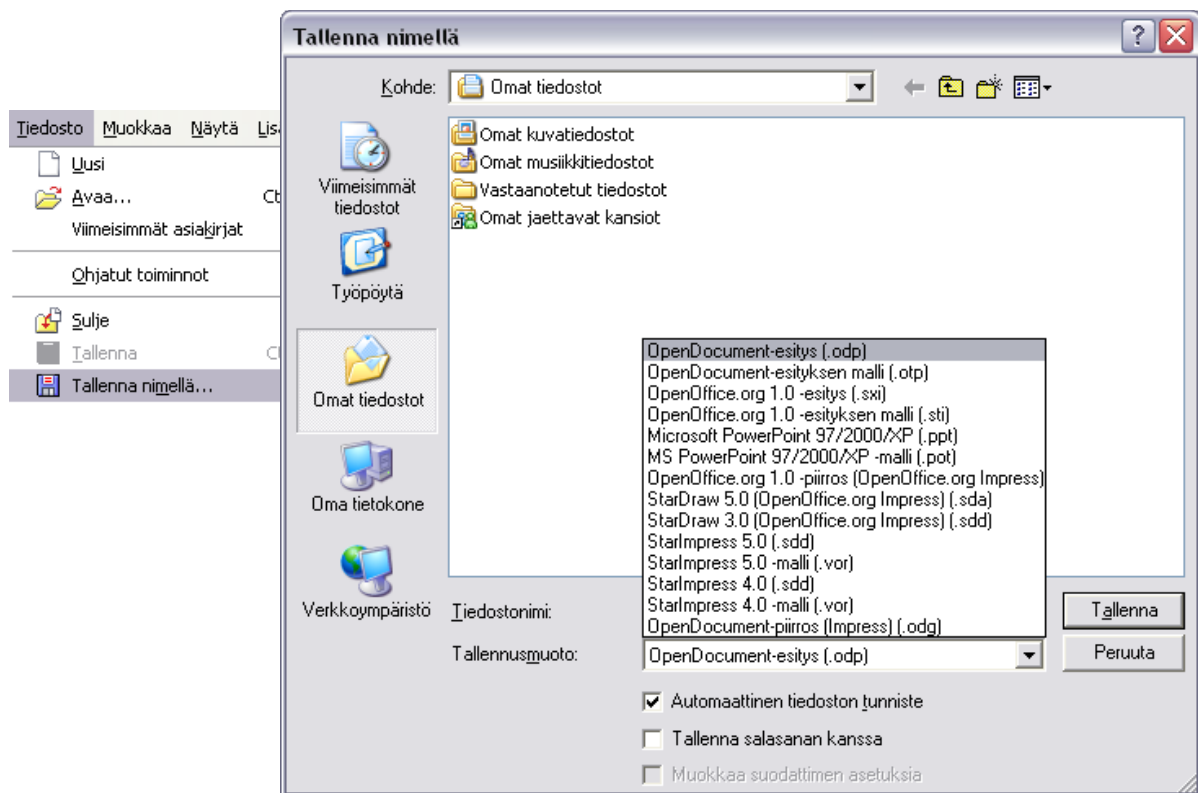
OpenOffice Impress versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS- ja ISO-järjestöjen standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten esitysten tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation* (tiedostotarkenne *.odp), ja vastaavasti esi-

tysmallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation Template* (tiedostotarkenne *.otp).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Impress pystyy tallentamaan aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuotoihin (tiedostotarkenteet *.sxi ja *.sti) sekä useihin muihin esitysohjelmien käyttämiin tiedostomuotoihin. Tallennusmuotoja ovat mm:

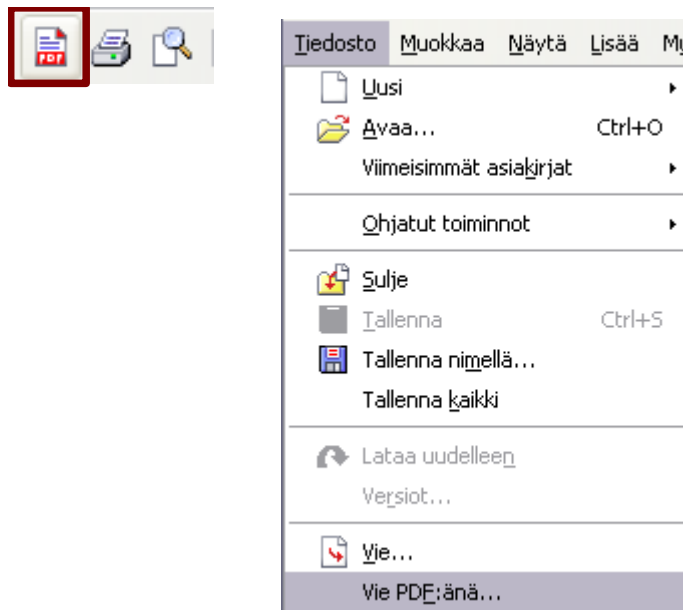
- *OpenDocument-esitys* (*.odp)
- *OpenDocument-esityksen malli* (*.otp)
- *OpenOffice.org 1.0 -esitys* (*.sxi)
- *OpenOffice.org 1.0 -esityksen malli* (*.sti)
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP* (*.ppt ja *.pps)
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP -esityksen malli* (*.pot)
- *StarDraw, StarImpress* (*.sda, *.sdd, ja *.vor)

Tiedoston tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon käynnistetään toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuoto kenttään **Tallennusmuoto**. Valitse tallennuskansio, anna tiedostolle nimi ja hyväksy toimenpide painikkeesta **Tallenna** normaaliin Windows-tapaan.



Huom: OpenOfficessa voidaan ottaa käyttöön **MultiSave**-niminen lisämoduuli, jonka avulla voidaan tallentaa yhdellä toimenpiteellä useihin tiedostomuotoihin, ml. Microsoft Officen käyttämiin tavallisimpiin tiedostomuotoihin. MultiSavea on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti.

Muiden OpenOffice-ohjelmien tapaan Impress voi tehdä esityksestä myös *PDF-tiedoston* (tarkenne *.pdf), jonka muodostamiseen on näytön työkalurivillä oma **PDF-kuvake**. PDF-muodostus käynnistyy myös toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie PDF:ään**.

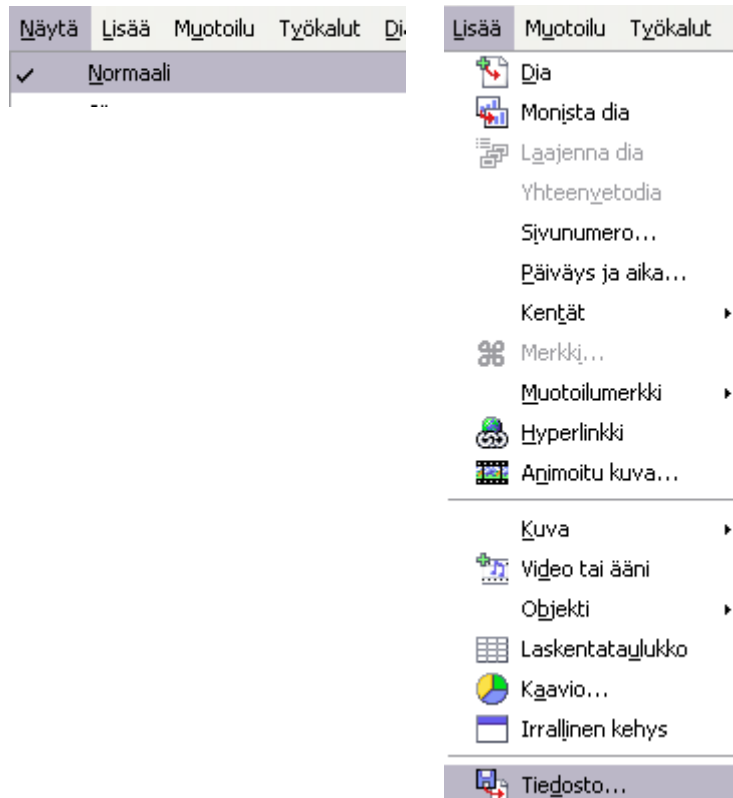


Esityksestä voidaan tehdä myös XHTML-asiakirja (muotoa *XHTML 1.0 Strict*) tai *Macromedia Flash* -muotoinen tiedosto (tarkenne *.swf); molempien muodostaminen käynnistyy toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie**.

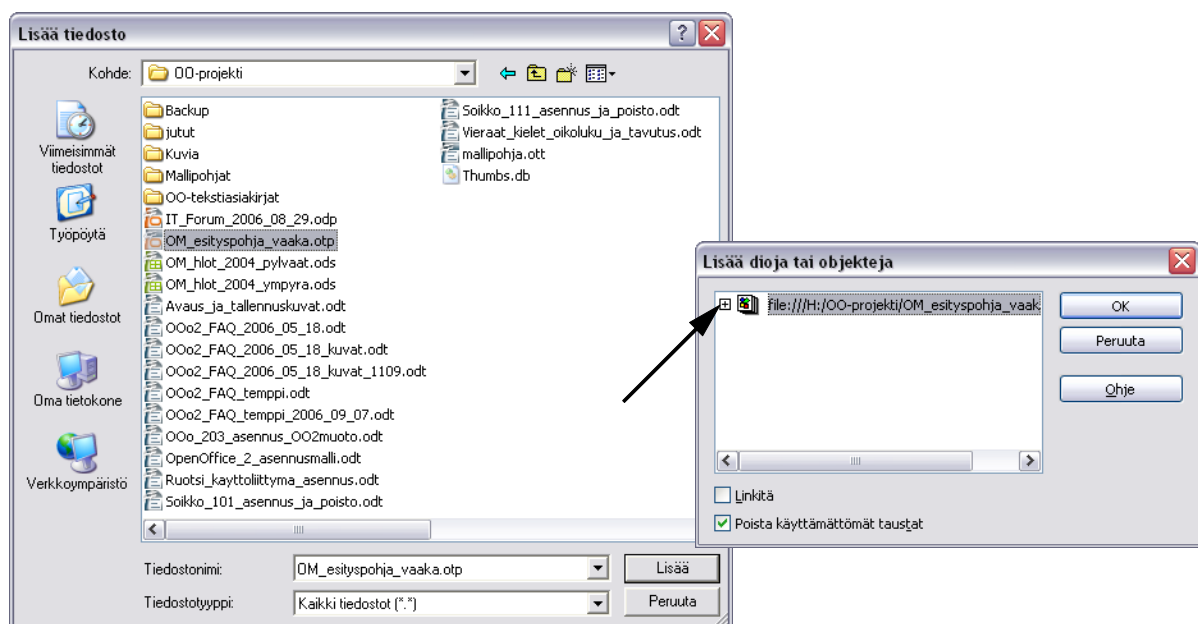
Impress-esityksen diat voidaan myös muuntaa useihin vaihtoehtoihin graafisiin tiedostomuotoihin toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie**. Mahdollisia tiedostomuotoja ovat *BMP* (Windows Bitmap, *.bmp), *EMF* (Enhanced Metafile, *.emf), *EPS* (Encapsulated PostScript, *.eps), *GIF* (Graphics Interchange Format, *.gif), *JPEG* (Joint Photographic Experts Group, *.jpg), *MET* (OS/2 Metafile, *.met), *PBM* (Portable Bitmap, *.pbm), *PCT* (Mac Pict, *.pct), *PGM* (Portable Graymap, *.pgm), *PNG* (Portable Network Graphic, *.png), *PPM* (Portable Pixelmap, *.ppm), *RAS* (Sun Raster Image, *.ras), *SVG* (Scalable Vector Graphics, *.svg), *SVM* (Star-View Metafile, *.svm), *TIFF* (Tagged Image File Format, *.tif, *.tiff), *WMF* (Windows Metafile, *.wmf), *XPM* (X PixMap, *.xpm) ja *PWP* (PlaceWare, *.pwp).

5.6. Miten lisään esitykseen dioja toisesta esityksestä?

Diojen lisäämiseksi käsiteltävänä olevaan esitykseen ota ensin näkymäksi toimenpiteen **Näytä -> Normaali** mukainen normaalinäkymä. Napsauta diaa, jonka perään haluat lisätä dioja ja käynnistä sitten toimenpide **Lisää -> Tiedosto**: valitse avautuvalla näytöllä (*Lisää tiedosto*) se esitystiedosto, jossa lisättävät diat ovat ja napsauta painiketta **Lisää**.



Nyt avautuu näyttö, jossa valitaan lisättävät diat: **napsauta plus-merkkiä (+)**, jolloin avautuu luettelo esityksen dioista, ja pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla voit valita napsauttamalla useita dioja. Hyväksy lopuksi valinnat napsauttamalla painiketta **OK**. Lisättävien diojen pohja sovitetaan automaattiseksi samanlaiseksi kuin käsiteltävänä olevassa esityksessä.



Voit lisätä dioja myös **kopioi/liimaa** -tekniikalla esityksestä toiseen. Avaa ensin molemmat esitykset, ja ota sitten esille se esitys, josta haluat kopioida dioja. Kopiointi voidaan tehdä

esim. normaalinäkymässä (**Näytä -> Normaali**). Valitse kopioitavat diat napsauttamalla niitä ja pitämällä samalla **Ctrl**-näppäintä alhaalla. Valitse lopuksi toimenpide **Muokkaa -> Kopioi** (tai **Ctrl+C**).

Siirry sitten esitykseen, johon diat lisätään. Napsauta diaa, jonka jälkeen haluat diat sijoittaa ja valitse toimenpide **Muokkaa -> Liitä** (tai **Ctrl+V**). Myös tällä menettelyllä lisättävien diojen pohja sovitetaan automaattiseksi samanlaiseksi kuin käsiteltävänä olevassa esityksessä.

Edellä on kuvattu menettelyt, kun diojen lisätään Impress-esityksestä toiseen Impress-esitykseen. Dioja voidaan kopioida myös Impressin ja muiden esitysohjelmien välillä. Menettelyt **Lotus SmartSuite Freelance Graphicsin** ja **Microsoft PowerPointin** kohdalla on kuvattu tarkemmin toisaalla tarkasteltaessa Impress-esitysten yhteentoimivuutta näihin ohjelmiin. Tarkastelua ei toisteta tässä.

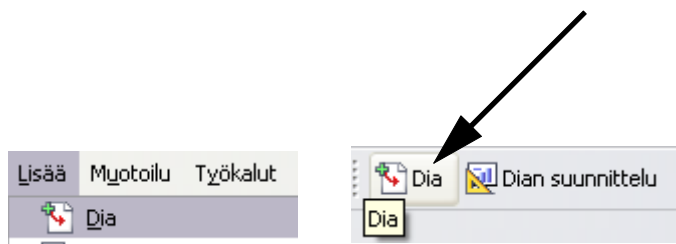
5.7. Miten lisää esitykseen uusia dioja?

Uusien diojen lisäämiseen on monta tapaa aivan kuin lisäystilanteitakin. Seuraavassa oletetaan, että diojen näkymänä on normaalinäkymä eli toimenpiteen **Näytä -> Normaali** mukainen näkymä, jossa esitykseen jo sisältyvät diat ovat näytön vasemmassa reunassa allekkain pienoiskoossa, käsiteltävänä oleva dia keskellä ja käytettävissä olevat diarakennemallit luettelona näytön oikeassa reunassa.

Dioja voi lisätä kaikkiaan viidestä paikasta: valikkoriviltä, päätyökaluriviltä, valmiiden diojen luettelosta, käsiteltävänä olevasta diasta ja diojen rakennemalliluettelosta. Toimenpiteet on seuraavassa esitetty lisäystilanteiden mukaan ryhmiteltynä kohtiin (A) - (C).

(A) Lisää uusi tyhjä dia, kun sama diarakenne on jo käytössä

Jos haluat lisätä uuden tyhjän dian, joka on rakenteeltaan käsiteltävänä olevan dian kaltainen, valitse valikkoriviltä toimenpide **Lisää -> Dia** tai napsauta päätyökaluriviltä **dian lisäyskuva-
ketta**. Saman voit tehdä myös **napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella käsiteltävää
diaa** ja valitsemalla avautuvasta ponnahdusvalikosta **Dia -> Uusi dia**. Uusi dia lisätään käsiteltävänä olevan dian perään.



On vielä neljäskin tapa: **napsauta hiiren oikealla painikkeella halutun rakenteista valmi-
ta diaa** ja valitse avautuvasta ponnahdusvalikosta **Uusi dia**. Dia lisätään sen dian perään, jota oli napsautettu.

(B) Lisää uusi tyhjä dia, jonka rakenne on uusi

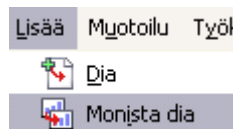
Jos lisäät dian, jonka rakenne on uusi, **napsauta hiiren oikealla painikkeella näytön oikeas-**

sa reunassa olevaa sopivaa mallirakennetta, ja valitse avautuvasta ponnahdusvalikosta **Dia** -> **Lisää dia**. Dia lisätään käsiteltävänä olevan dian perään.



(C) Lisää uusi dia kopioimalla vanha

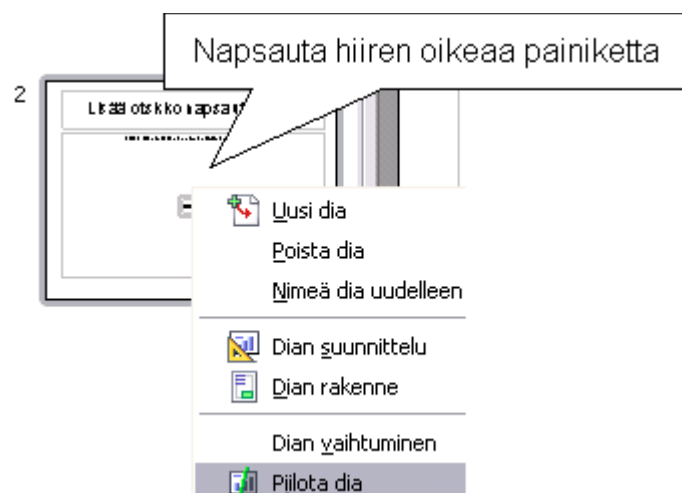
Jos haluat lisätä dian kopioimalla, **napsauta kopioitavaa diaa hiiren vasemmalla painikkeella** (jolloin siitä tulee käsiteltävänä oleva dia) ja valitse toimenpide **Lisää** -> **Monista dia**. Dia lisätään käsiteltävänä olevan dian perään.



5.8. Miten piilotan dioja esityksestä?

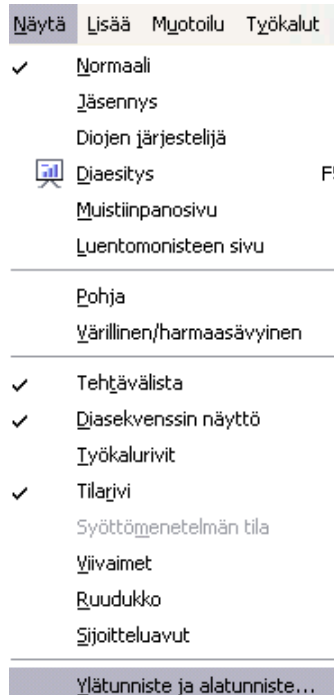
Dian piilottaminen tarkoittaa, että dia kuuluu esitykseen, on normaalisti muokattavissa ja näkyy diojen luettelossa, mutta kun diaesitys käynnistetään, piilotettuja dioja ei näytetä. Piilotetut diat tunnistaa siitä, että dialuettelossa niiden järjestysnumeron päällä on poikittainen viiva.

Diojen piilotus on mahdollista useassa näkymässä, esimerkiksi normaalinäkymässä (**Näytä** -> **Normaali**), jäsennysnäkymässä (**Näytä** -> **Jäsennys**) tai diojen järjestelynäkymässä (**Näytä** -> **Diojen järjestelijä**). Normaali- ja jäsennysnäkymässä dia piilotetaan **napsauttamalla piilotettavaa diaa hiiren oikealla näppäimellä** näytön vasemmassa reunassa olevasta diojen luettelosta ja valitsemalla avautuvasta valikkonäytöstä toimenpide **Piilota dia**. Dian piilottaminen poistetaan toistamalla sama toimenpide. Diojen järjestelynäkymässä piilottaminen tehdään muuten samalla tavalla, mutta diojen luettelo näkyy näytön keskellä eikä sen vasemmassa reunassa.



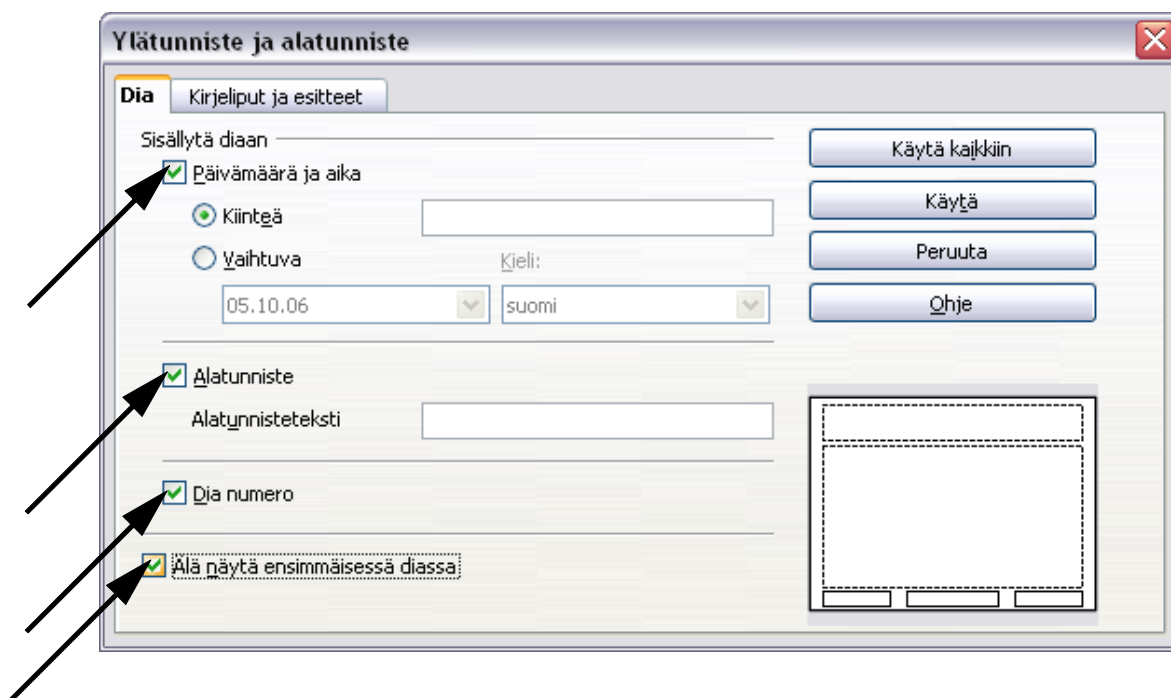
5.9. Miten lisään dioille ylä- ja alatunnisteet sekä päiväyksen ja sivunumeron?

OpenOfficen diapohjissa on valmiina tyhjä alatunniste, jossa on paikat vasemmalta lukien päivämäärälle, vapaamuotoiselle selitetekstille ja sivunumerolle. Tunnisteen asetuksiin pääsee useiden toimintojen kautta: **Näytä -> Ylätunniste ja alatunniste**, **Lisää -> Sivunumero** tai **Lisää -> Päiväys ja aika**.



Napsauta välilehteä **Dia**, jolloin pääset asetusnäytölle. Voit rastittaa seuraavat valinnat:

- **Päivämäärä ja aika** (valinnan mukaan joko kiinteän tai vaihtuvan päiväyksen näyttäminen)
- **Alatunniste** (teksti alatunnisteelle)
- **Dian numero** (sivunumeron näyttäminen)
- **Älä näytä ensimmäisessä diassa** (asetusten voimassaolo esityksen dioilla)



Hyväksy lopuksi valinnat napsauttamalla joko painiketta **Käytä kaikkiin** tai **Käytä** (jälkimmäisen seurauksena asetuksia käytetään vain niihin dioihin, jotka olivat valittuina asetusten alkaessa).

Ylä- ja alataunnisteen asetuksia voi tehdä edellistä monipuolisemmin dian pohjan asetuksissa toimenpiteellä **Näytä -> Pohja -> Dian pohja**. Dian pohjassa voit mm. siirtää alataunnisteessa olevien kenttien paikkoja ja säätää dian otsikoille ja jäsenyksille varattujen alueiden kokoa. Voit myös lisätä esim. **ylätaunnisteessa käytettävän tekstin** (valitse näytön alareunan työkaluriviltä tekstityökalu (T), vie kohdistin haluttuun kohtaan, kirjoita teksti ja aseta sen muotoillut toimenpiteellä **Muotoilu -> Fontti**). Toimenpiteellä **Lisää -> Kuva** voit lisätä pohjaan esim. logona käytettävän kuvan. Toimenpiteellä **Lisää -> Kentät** voit lisätä pohjaan lisäkenttiä (esim. esityksen tekijän ja tiedoston nimen). Hyväksy lopuksi tekemäsi pohjan asetukset napsauttamalla painiketta **Sulje pohjan näyttö**.

5.10. Miten näytän esityksen ilman sivunumeroita tai päiväystä?

OpenOfficen diapohjassa on valmiina tyhjä alataunniste, jossa on paikat tunnistetiedoille: päivämäärälle, vapaamuotoiselle selitetekstille ja sivunumerolle. Tunnistetietojen arvot voidaan asettaa esimerkiksi **Lisää**-valikon kautta (**Lisää -> Sivunumero** tai **Lisää -> Päiväys ja aika**). Tunnistetiedot voidaan asettaa myös dian pohjan asetuksissa (**Näytä -> Pohja -> Dian pohja**), jossa niiden paikkoja voidaan lisäksi muuttaa.

Jos diojen tunnistetiedot on asetettu, niiden näyttämistä esityksessä voidaan vielä ohjata. Valitse toimenpide **Näytä -> Pohja -> Pohjan osat**, jolloin voit rastittaa pois haluamasi tunnistetiedot (**Päivämäärä/Aika**, **Alataunniste** ja **Sivunumero**). Toimenpiteen seurauksena pois valittuja tunnistetietoja ei näytetä esityksessä. Saman toimenpiteen kautta ne voidaan ottaa taas näkyviin. Samat toiminnot voidaan tehdä myös em. **Lisää**-valikon toimenpiteiden kautta.

5.11. Miten määrään diojen vaihtumisen tehosteen?

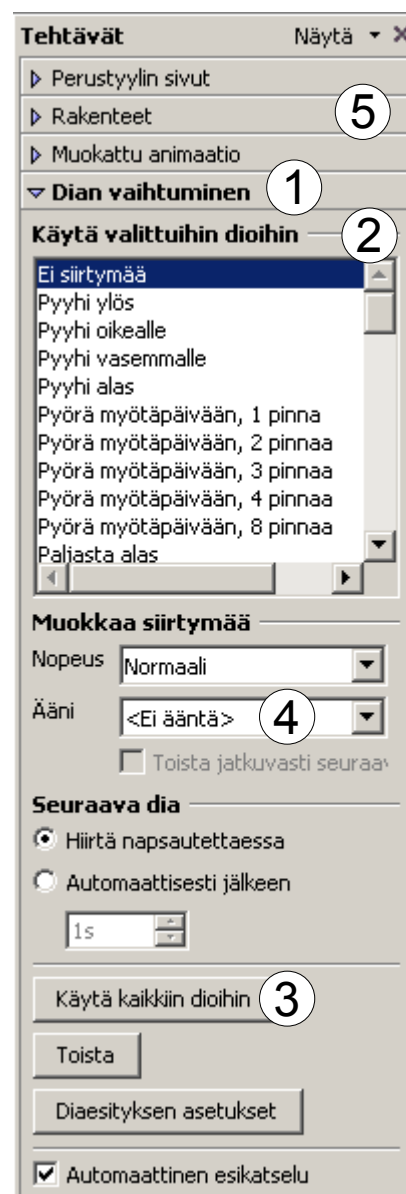
Diaesitystä voi elävöittää kytkemällä dian vaihtumiseen jonkun tehosteen. Tehosteiden valintaan päästään valikkorivin komennolla **Diaesitys -> Dian siirtymä** tai napsauttamalla näytön oikeassa reunassa olevan ruudun *Tehtävät* alareunasta toimintoa **Dian vaihtuminen**.

Toiminnon seurauksena tehtävälistaan avautuu ruutu *Dian vaihtuminen* (kuvassa numero 1), jossa voit kokeilla erilaisia tehosteita kohdassa **Käytä valittuihin dioihin** (2).

Valittavana on useita kymmeniä diojen vaihtumisen tehosteita. Kun napsautat tehostetta, sitä sovelletaan heti esikatseluna valittuna olevaan diaan. Dian vaihtumistehosteiden voi palauttaa normaaliksi (vaihtuminen ilman tehostetta) valinnalla **Ei siirtymää**. Jos napsautat painiketta **Käytä kaikkiin dioihin** (3), valittua tehostetta käytetään esityksen kaikissa dioissa.

Diatehosteeksi voi valita myös äänen kohdassa **Ääni** (4). Luettelossa on valmiina yli 30 äänitehostetta. Voit käyttää äänenä myös omaa aiemmin tallennettua äänitiedostoa valitsemalla äänien luettelosta vaihtoehdon **Muu ääni**.

Diojen vaihtumisen asetuksista pääsee palaamaan takaisin tehtävälistalle diojen rakennenäyttöön napsauttamalla toimintoa **Rakenteet** (5).



5.12. Miten asetan dioille taustan?

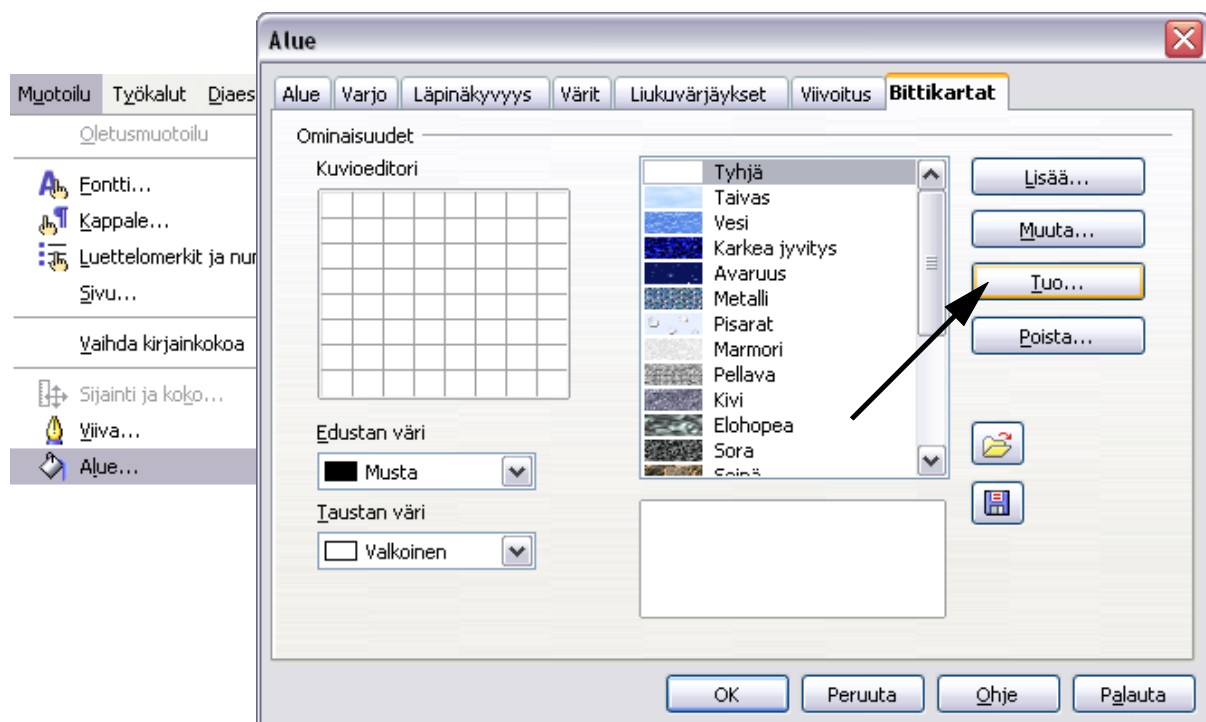
Voit asettaa taustan joko käsiteltävänä olevalle dialle tai esityksen kaikille dioille. Taustaksi voit asettaa värin, liukuvärjäyksen, viivoituksen tai bittikarttakuvan. Jos haluat määrätä tausta-asetuksen esityksen kaikille dioille, on yleensä hyvä käytäntö asettaa tausta suoraan dian pohjaan, jolloin siirryt aluksi dian pohjaan valitsemalla toimenpiteen **Näytä -> Pohja -> Dian pohja**.

Taustan asettamiseksi valitse toimenpide **Muotoilu -> Sivu**. Napsauta avautuvalta sivulta välilehteä **Tausta**, jolloin pääset taustan valintaan. Valitse kohdassa *Täytä* ensin haluamasi taustan laatu (**Väri**, **Liukuvärjäys**, **Viivoitus** tai **Bittikartta**) ja sen jälkeen luettelosta haluamasi vaihtoehto. Hyväksy lopuksi valintasi napsauttamalla painiketta **OK**. Ohjelma saattaa kysyä lopuksi, haluatko käyttää taustaa esityksen kaikille dioille vai pelkästään käsiteltävänä oleval-

le dialle. Jos olit alun perin dian pohjan näytössä, hyväksy tekemäsi pohjan asetukset napsauttamalla painiketta **Sulje pohjan näyttö**.



Voit käyttää taustana myös jotain omaa bittikarttakuvaa. Haluttu kuva täytyy ensin tuoda Impressin käyttöön, ennen kuin se näkyy bittikarttakuvien luettelossa. Valitse toimenpide **Muotoile** -> **Alue**. Napsauta avautuvalla sivulla välilehteä **Bittikartat** ja napsauta painiketta **Tuo**, jolloin kuvatiedostojen selausnäyttö avautuu.

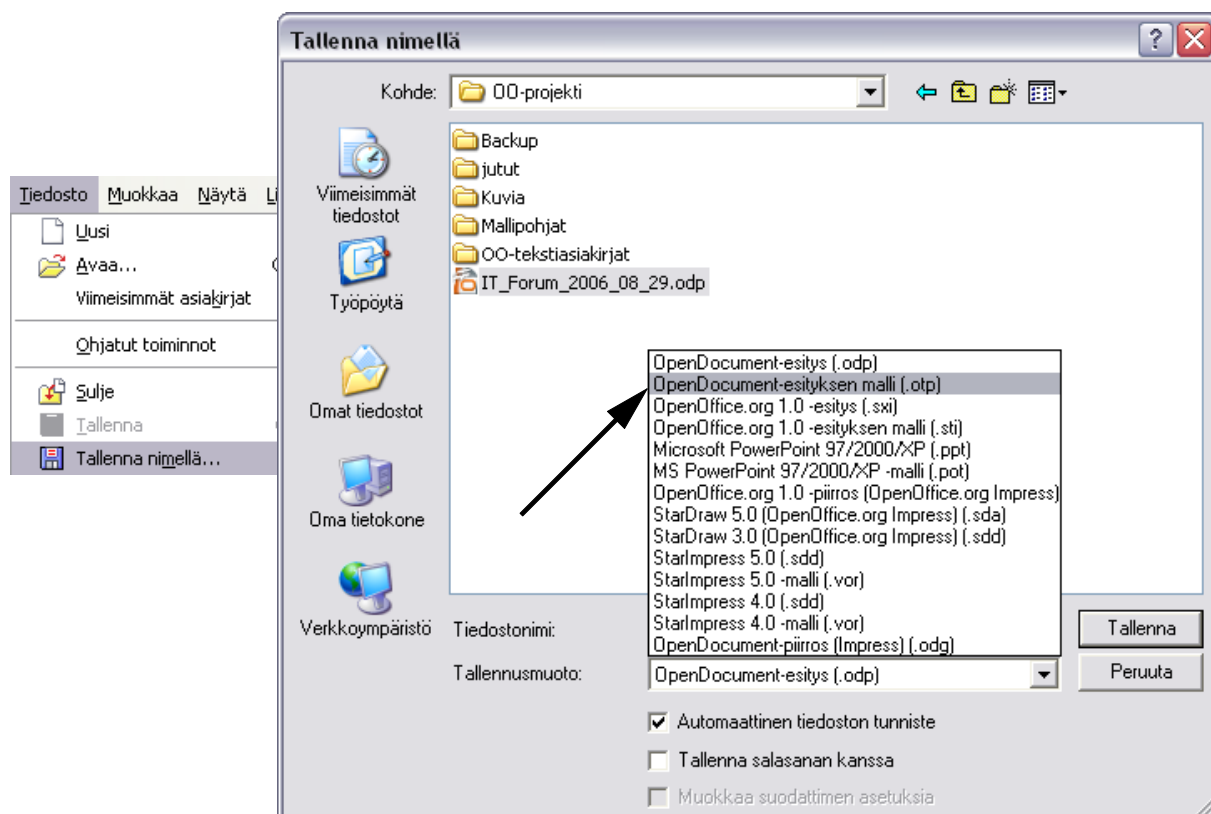


Hae avautuvalla jatkonäytöllä haluttu kuvatiedosto ja napsauta painiketta **Avaa**. Kirjoita avautuneeseen ikkunaan kuvalle osuva nimi ja napsauta painiketta **OK**. Kuva on nyt tallennettu bittikarttakuvien luetteloon, ja on käytettävissä diojen tausta-asetuksiin. Kun kuvaa käytetään taustana, sen koosta riippuen niitä laitetaan riittävän monta vierekkäin koko taustan täyttämiseksi. Jos haluat, että kuva sovitetaan yhdeksi kuvaksi taustaan, ota taustan asettamisessa (**Muotoilu** -> **Sivu**, valinta **Bittikartta**) valintarasti pois kohdasta **Vierekkäin** ja laita valintarasti kohtaan **Autom. sovitus**.

5.13. Miten teen diaesityksestä mallipohjan?

Voit ottaa diaesityksen mallipohjan lähtökohdaksi jonkun valmiin esityksen tai aloittaa tyhjää esityksestä. Tee tarvittavat muutokset esitykseen (esim. jäsennostekstien ja otsikoiden tyyli, mahdollinen logo, ylä- ja alatunnisteet sekä diojen tausta-asetukset). Asetukset kannattaa tehdä dian pohjaan (toimenpide **Näytä** -> **Pohja** -> **Dian pohja**). Mallipohjaan kannattaa yleensä tehdä oma rakenne ensimmäiselle dialle ja toinen muille dioille.

Kun mallipohjaksi tarkoitettu esitys on valmis, tallenna se mallipohjaksi toimenpiteessä **Tiedosto** -> **Tallenna nimellä** valitsemalla tallennusmuodoksi **OpenDocument -esityksen malli *.otp**.



Mallipohja kannattaa lopuksi kopioida siihen kansioon, jossa asiakirjamallit ovat. Kansion sijainti löytyy asetuksista toimenpiteellä **Työkalut** -> **Asetukset** -> **OpenOffice.org** -> **Polut**. Napsauta riviä **Mallit** ja painiketta **Muokkaa**: mallikansiodien polut näkyvät näytöllä, ja luettelon viimeisin polku on yleensä se, jota käytetään käyttäjän omien mallipohjien kansiona. Sulje näyttö painikkeesta **Peruuta** ja myös asetusnäyttö painikkeesta **Peruuta**. Kopioi tallen-

tamasi mallipohja em. kansioon, ja se on sen jälkeen käytettävissä, kun aloitat uuden esityksen tekemisen mallipohjasta toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat**: valitse kansio **Mallit** ja edelleen alikansio **Omat mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvissä. Mallipohja näkyy luettelossa ja on valittavissa uuden esityksen lähtökohdaksi.

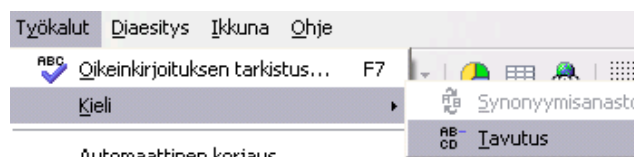
Huom: OpenOfficen versiossa 2.0.3 on aiempia versioita rajoitetummin käytettävissä polkuasetuksia toiminnossa **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Esimerkiksi em. mallikansion polkuasetus puuttuu versiossa 2.0.3. On odotettavissa, että 2.0.3:n jälkeisissä versioissa tullaan palaamaan takaisin vanhaan käytäntöön polkuasetuksissa.

5.14. Miten tavutan esityksen tekstin?

Suomen kielen tavutusta ja oikolukua varten OpenOfficessa kannattaa ottaa käyttöön **Soikko**-ohjelma. Soikko on veloituseton ja vapaasti ladattavissa Internetistä. Tässä ei tarkastella lähemmin Soikon käyttöönottoa, vaan oletetaan, että Soikko on käytettävissä.

Välineet tavutukseen tekemiseen Impress-esitysten laatimisessa eivät ole niin monipuoliset kuin varsinaisessa tekstinkäsittelyssä. Tekstinkäsittelystä tuttua tyyleihin tai kappalemuotoiluihin kytkettävää tavutusta ei ole, ja tavutusta voidaan tehdä vain dia kerrallaan.

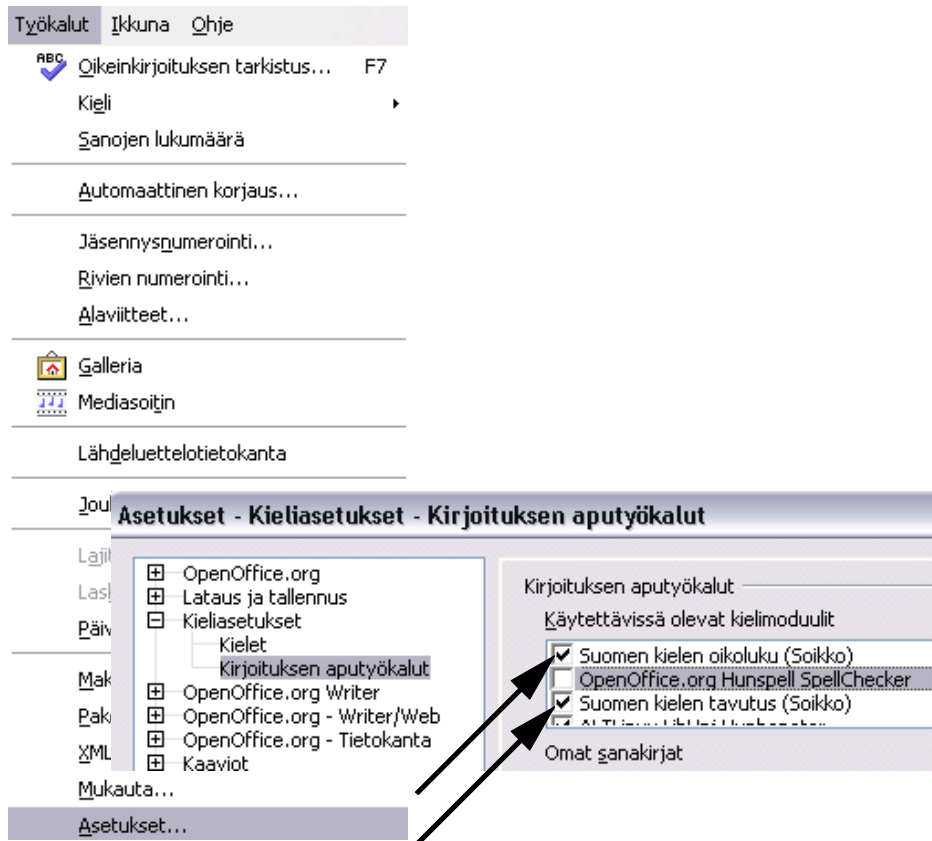
Ohjelman avustama tavutus tehdään toimenpiteellä **Työkalut -> Kieli -> Tavutus**. Jos olet valinnut diasta tekstialueen, tavutus tehdään kyseisellä alueella. Muussa tapauksessa tavutus kohdistuu diassa vain siihen jäsennyksen kohtaan, jossa kohdistin on.



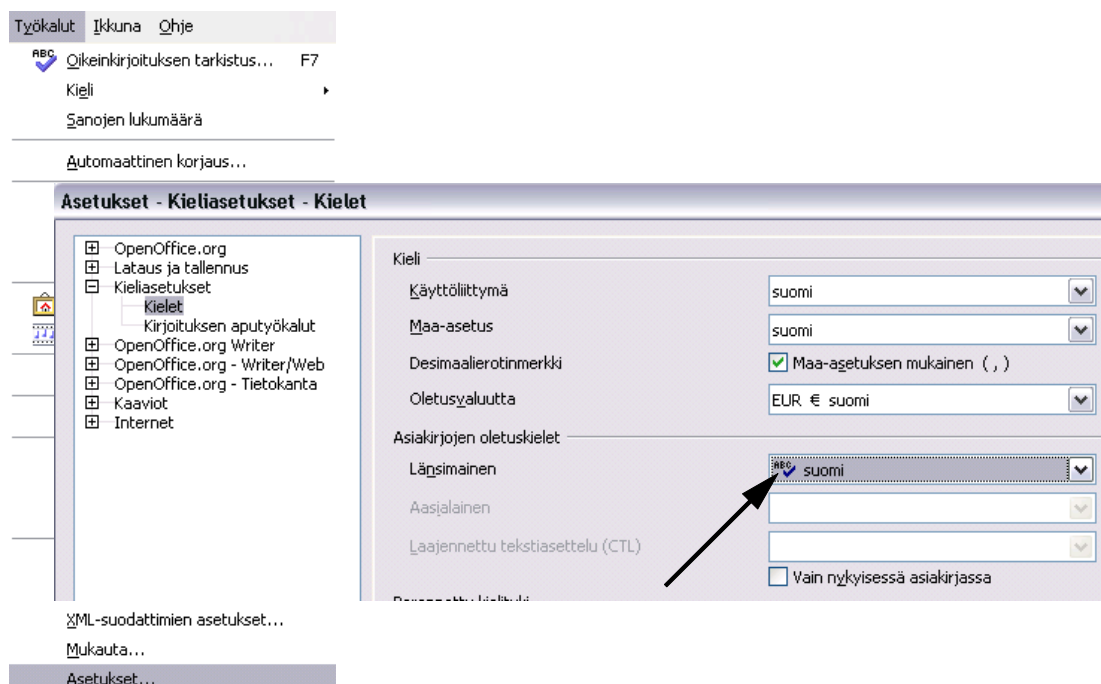
Jos haluat jostakin syystä olla käyttämättä ohjelman avustamaa tavutusta ja tehdä tavutuksen sen sijaan käsin, kannattaa huomata, että tavutusvihjeiden antaminen tekstinkäsittelyn tapaan ei ole mahdollista. Joudut tekemään tavutuksen ns. kovilla tavuviivoilla ja korjaamaan vanhat tavutuskohdat käsin, jos muokkaat tekstiä myöhemmin.

Lopuksi vielä muutama käytännön vihje, jos tavutus ei näytä toimivan:

- Jos epäilet, että tavutuksen ja oikoluvun Soikko-ohjelma ei ole käytössä, voit tarkistaa asian toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen apu-työkalut**. Asetusnäytöllä kohdassa *Käytettävissä olevat kielimoduulit* tulee olla valittuina **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**.



- Mahdollinen tavutusongelma voi johtua siitä, että asiakirjan oletuskieli on joku muu kuin suomi. Voit tarkistaa asiakirjan kielen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**: kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* kentässä *Länsimainen* pitää valintana olla **Suomi**. Korjaa asetus tarvittaessa. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.



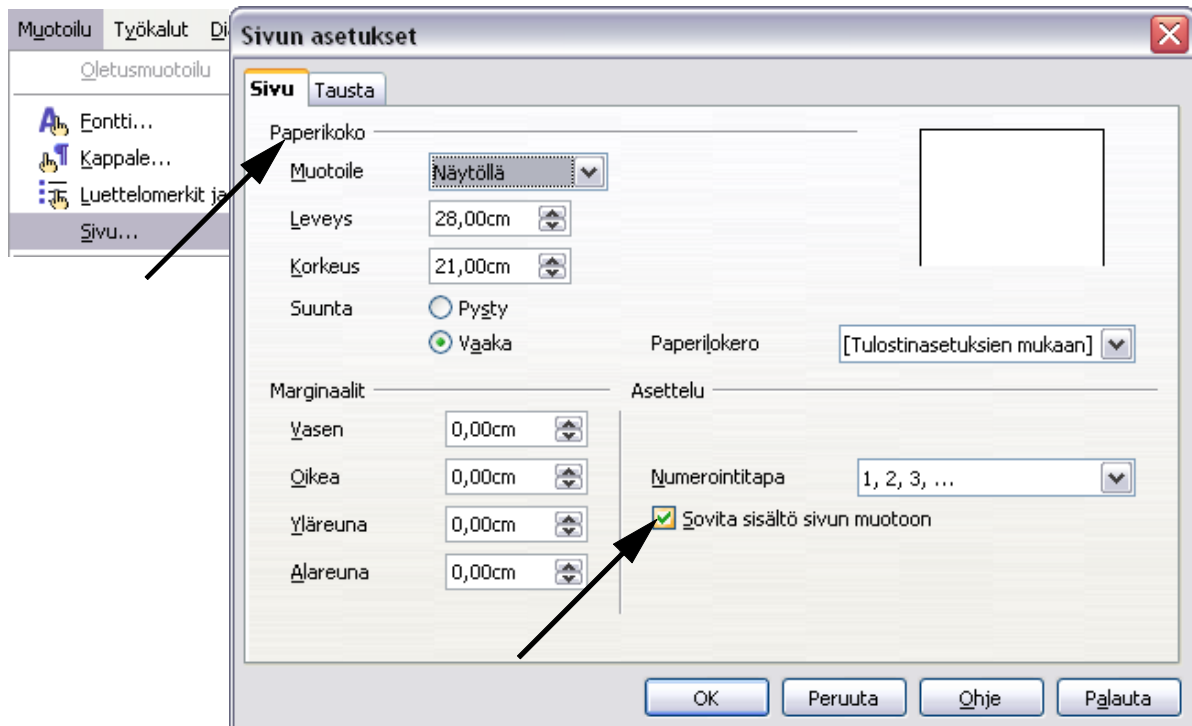
5.15. Miten oikoluen esityksen tekstin?

Oikolukua voidaan käyttää myös esitysohjelman Impress diojen teksteihin. Oikoluvun käyttö on samanlaista kuin tekstinkäsittelyssä. Käytön periaatteita ei siksi toisteta tässä, vaan viitataan oikoluvun käytön selvitykseen, joka on esitetty tekstinkäsittelyohjelman Writer yhteydessä.

5.16. Miten sovitan diat tulostuksen paperikokoon?

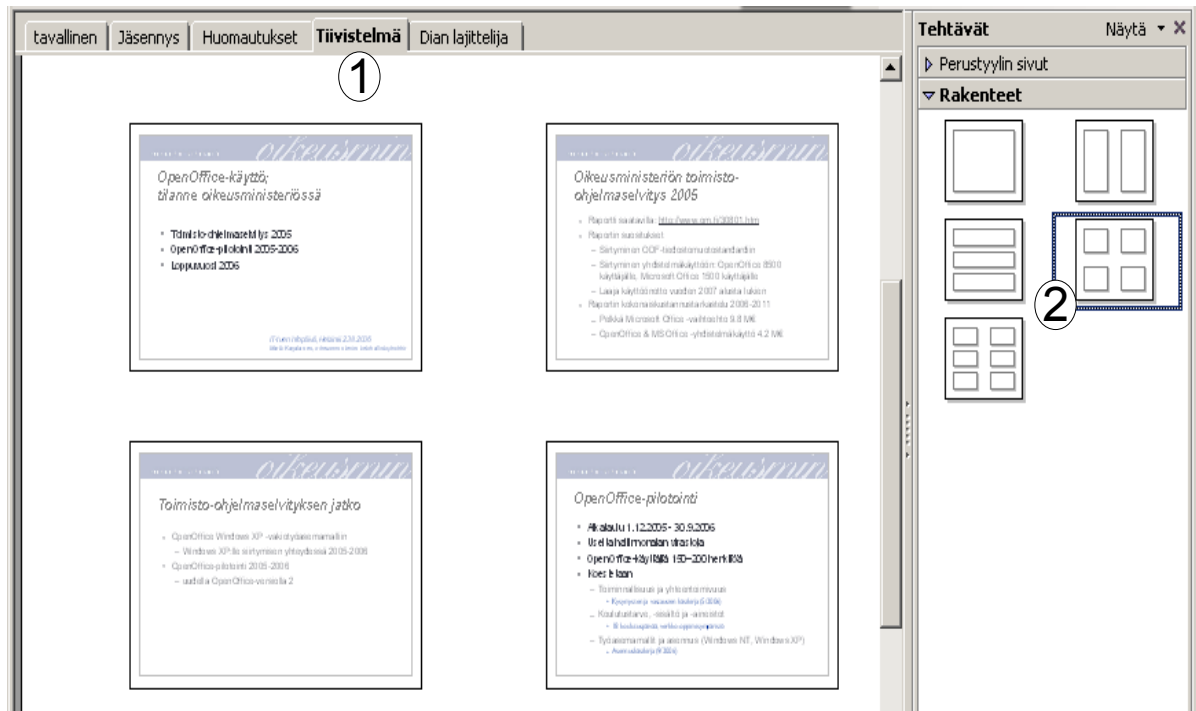
Tulostusta varten diat voidaan määrätä sovitettavaksi käytettävään paperikokoon.

Avaa esitys, jonka aiot tulostaa. Valitse diojen näkymäksi normaalinäkymä eli toimenpiteen **Näytä -> Normaali** mukainen näkymä. Valitse toimenpide **Muotoile -> Sivu** ja napsauta väli-
lehteä **Sivu**. Valitse vaihtoehto **Sovita sisältö sivun muotoon** ja tee tulostuksen paperikoon valinnat (samalla näytöllä kohdassa *Paperikoko*).

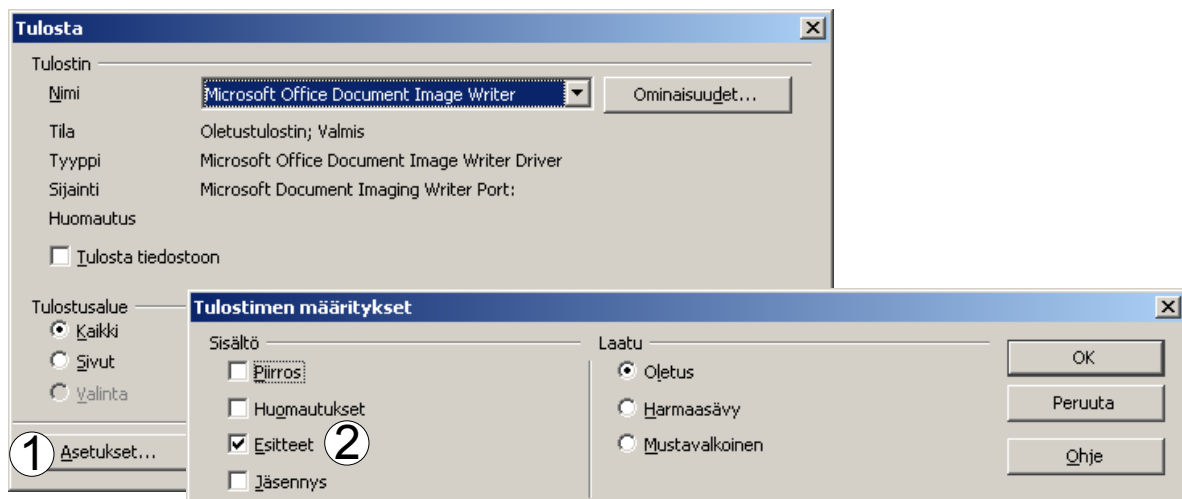


5.17. Kuinka tulostan monta diaa yhdelle paperille?

Monen dian tulostus yhdelle sivulle on tavallista, kun tehdään esitteitä esitysten kuulijoille. Ennen esitteiden tulostusta kannattaa varmistaa niiden asemointitapa tulostussivulle. Normaalinäkymässä olet välilehdellä **Tavallinen**. Valitse hiirellä välilehti **Tiivistelmä** (kuvassa nro 1). Valitse näytön oikeassa reunassa olevasta valikosta **Tehtävät** kohta **Rakenteet** ja valitse rakennevaihtoehdoista haluamasi asemointitapa (2). Kuvan esimerkissä on asemoitu neljä diaa yhdelle sivulle.



Kun esitteiden asemointitapa on valittu, käynnistetään tulostus toiminnolla toiminnolla **Tiedosto -> Tulosta** ja valitaan aukeavasta tulostusikkunasta painonappi **Asetukset** (kuvassa nro 1). Kohdasta **Sisältö** valitaan vaihtoehto **Esitteet** (2). Mikäli ei haluta muunlaisia tulostuksia, poistetaan muut valintarastit. Esimerkiksi vaihtoehto **Piirros** voi olla oletuksena valittuna, jolloin tulostuu koko paperin kokoisia dioja edellä valitun tiivistelmän (*Esitteet*) lisäksi.



LINKIT JA MUUT LÄHTEET

OpenOffice.org englanniksi

OpenOffice.org - pääsivut

OpenOffice.org-kotisivu:

<http://openoffice.org>

OpenOffice.org-yleisinformaatio:

<http://about.openoffice.org/index.html>

OpenOffice.org - Wikipedia ja Wiki

OpenOffice.org Wikipedia-tietosanakirjassa:

<http://en.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org>

Kehittäjäyhteisön Wiki:

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Main_Page

Käyttäjien tuen Wiki:

<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/OOoHelpOutline>

OpenOffice.org - dokumentaatio

Dokumentointiprojektin pääsivu:

<http://documentation.openoffice.org/>

Englanninkielisten PDF-muotoisten käsikirjojen lataussivu. Täältä löytyvät mm. käsikirjat *Getting Started*, *Writer Guide*, *Draw Guide* ja *Migration Guide*:

<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/index.html>

OpenOffice.org - kysymykset ja vastaukset:

<http://www.openoffice.org/faq.html>

Käyttäjätuen kysymykset ja vastaukset:

<http://user-faq.openoffice.org/>

Dokumentointiprojektin kysymykset ja vastaukset:

<http://documentation.openoffice.org/faqs/index.html>

Koulutus ja kurssit

Kurssikokoelma Tutorials For OpenOffice:

<http://www.tutorialsforopenoffice.org/index.html>

Koulutusportaali OO.CBT:

<http://openoffice.resolvo.com/>

XML

OpenOffice.org XML -projektin kotisivu:

<http://xml.openoffice.org/>

OpenDocument Wikipedia-tietosanakirjassa:

<http://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>

OASIS OpenDocument-määrittäminen:

http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=office

Verkkopublication *OpenOffice.org XML Essentials*:

<http://books.evc-cit.info/>

OpenOffice.org - vinkkejä ja apuvälineitä

Ohjeita ja apuvälineitä:

http://documentation.openoffice.org/HOW_TO

MultiSave-lisämoduuli:

http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/various_topics/StarXpert_OOoMultiSave.zip

Leikekuvia ja mallipohjia:

<http://ooextras.sourceforge.net/>

Open Clip Art Library -leikekuvakokoelma:

<http://openclipart.org/downloads/index.php>

Artikkelit ja ratkaisut (lähinnä OpenOffice-versioon 1.x):

<http://www.richhillsoftware.com/>

OpenOffice-makrot

Makrojen hakemisto ja ohjeisto:

<http://www.oomacros.org/>

Andrew Pitonyakin makrosivusto:

<http://www.pitonyak.org/oo.php>

OpenOffice.org - lehdet ja muu informaatio

The OpenOffice.org Newsletter:

<http://ooonewsletter.blogspot.com/>

Kaaredyretin OpenOffice-yleissivusto:

<http://www.kaaredyret.dk/index.html>

OpenOffice.org Portable

USB-muistitikulta ja CD:ltä käynnistytävä *OpenOffice.org Portable*:
http://portableapps.com/apps/office/openoffice_portable

OpenOffice.org suomeksi

OpenOffice.org -ohjelmiston suomenkielinen pääsivu:
<http://fi.openoffice.org>

Suomen kielen oikoluku ja tavutus - Soikko:
<http://www.lemi.fi/oo2-soikko>

OpenOffice.org - suomenkieliset käyttöoppaat. Täältä löytyvät mm.
OpenOffice.org 2.0.3. Toimisto-ohjelmien pikaopas ja
OpenOffice.org 2.0. Malliopas:
<http://fi.openoffice.org/dokumentaatio.html>

OpenOffice.org - kysymykset ja vastaukset:
<http://fi.openoffice.org/vastauksia.html>

Asiakirjamallit ja esimerkit:
<http://fi.openoffice.org/mallit.html>

OpenOffice.org - suomenkielinen Wikipediasivu:
<http://fi.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org>

Oikeusministeriön OpenOffice-julkaisut

OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja. Toinen, uudistettu laitos. Kaisa Karjalainen ja Martti Karjalainen, Oikeusministeriön julkaisu
2006:12. ISBN 952-466-308-2. 23.10.2006 (252 sivua).
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Oikeusministerionjulkaisuja/Julkaisujenarkisto/Oikeusministerionjulkaisuja2006>

Oikeusministeriön OpenOffice-pilotoinnin loppuraportti. Martti Karjalainen,
Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:29. ISBN 952-466-393-7.
12.10.2006 (78 sivua) .
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2006/1160733641585>

OpenOffice.org versio 2. Asennuskäsikirja. Jukka Friman ja Martti Karjalainen,
Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:27. ISBN 952-466-391-0.
12.9.2006 (95 sivua)
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2006/1157538492255>

OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja. Martti
Karjalainen, Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:19.

ISBN 952-466-383-X. 18.5.2006 (73 sivua) .

[http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/
Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2006/1149508969631](http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2006/1149508969631)

Oikeusministeriön hallinnonalan toimisto-ohjelmaselvitys. Lotus SmartSuite, Microsoft Office, OpenOffice.org. Martti Karjalainen, Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2005:4. ISBN 952-466-238-8. 11.3.2005 (35 sivua).

[http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/
Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2005/1145624743414](http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisusarjat/Toimintajahallinto/Toiminnanjahallinnonarkisto/Toimintajahallinto2005/1145624743414)

LIITE. OpenOffice-peruskoulutuspäivän runko

OpenOffice-peruskoulutuspäivä	
Tavoitteet	<ul style="list-style-type: none">✓ Yleiskuva OpenOfficesta✓ Perustaidot OpenOfficen käyttöön
Esitiedot	<ul style="list-style-type: none">✓ Jonkun toimisto-ohjelman käyttökokemus
Sisältö - yleistä	<ul style="list-style-type: none">✓ OpenOffice.org✓ Tiedostomuodot<ul style="list-style-type: none">• OpenDocument, XML, PDF, doc/xls/ppt✓ Verkko-oppimisympäristö✓ OpenOfficen asennus
Tekstinkäsittely Writer	<ul style="list-style-type: none">✓ Käyttöliittymän yleisnäkymä<ul style="list-style-type: none">• Valikkorivi, työkalurivi, muotoilurivi, tilarivi✓ Perustoiminnot<ul style="list-style-type: none">• Avaus ja tallennus, OpenDocument, PDF, doc-muoto, MultiSave• Kopioi/liitä/liitä määräten✓ Kappaletyylit: Oletus, Leipäteksti, otsikkotyylit✓ Sivutyylit: Oletus, Ensimmäinen sivu✓ Oikoluku ja tavutus<ul style="list-style-type: none">• Suomi ja muut kielet✓ Asiakirjapohjat✓ Harjoittelu
Taulukkolaskenta Calc	<ul style="list-style-type: none">✓ Käyttöliittymän yleisnäkymä<ul style="list-style-type: none">• Valikkorivi, työkalurivi, muotoilurivi, kaavarivi, tilarivi✓ Perustoiminnot<ul style="list-style-type: none">• Avaus ja tallennus, OpenDocument, PDF, xls-muoto, MultiSave✓ Sarjat✓ Perusfunktioiden käyttö (summa)✓ Sivu- ja solualuemuotoilut<ul style="list-style-type: none">• Reunat, tausta✓ Harjoittelu
Esitysgrafiikka Impress	<ul style="list-style-type: none">✓ Käyttöliittymän yleisnäkymä<ul style="list-style-type: none">• Valikkorivi, työkalurivi, muotoilurivi, piirtorivi, tilarivi✓ Perustoiminnot<ul style="list-style-type: none">• Avaus ja tallennus, OpenDocument, PDF, ppt-muoto, MultiSave✓ Diojen lisäys ja diarakenteiden käyttö✓ Diapohjat✓ Diaesityksen tehosteet✓ Harjoittelu
Keskustelu	<ul style="list-style-type: none">✓ Kysymykset ja vastaukset